مركز الدراسات والبحوث المالية الحكومية

هيئة مديرى حسابات الحكومة

١٦ شارع نجيب الريحانى

تليفون: ٢٥٩١٥٦٥٤



اللائحة المالية للموازنة والحسابات

القاهرة ٢٠١٣

مركز الدراسات والبحوث المالية الحكومية

هيئة مديرى حسابات الحكومة

١٦ شارع نجيب الريحانى
تليفون : ٢٥٩١٥٦٥٤

اللائحة المالية للموازنة والحسابات

القاهرة ٢٠١٣

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿قال إجعلنى على خزائن الأرض إني حفيظ عليم﴾

صدق الله العظيم



افتتاحيـــة اللائـــحة

توضـح اللائحـة الماليـة للموازنـة والحـسابات تفاصـيل الإجـراءات والتعليمـات المتعلقـة بتنفيـذ قواعـد ومقومـات النظام المحاسبي الحكومي والموضحة في المـادة الثالثـة من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته٠

ونظراً لما تمثله اللائحة المالية للموازنـة والحسابات من أهميـة لكل الجهـات الخاضعة لقانون المحاسبة الحكوميـة والجهات المعنية بالرقابة علي المال العام ٠

وبمناسبة الإصدار الجديد من هذه اللائحة فإنني أتوجه بالشكر لكل من ساهم في هذا الإصدار الجديد والمشرف ليكون عونـا لجميع العـاملين والمهتمين بمجال المحاسبة الحكومية ومجال الرقابة علي المال العام ٠

والله ولي التوفيق،،،،،

وزير المالية
٢٠١٢/١٢/١٢
ممتاز السعيد



قرار وزير المالية

رقم (٦٣٨) لسنة ٢٠١٢

باعتماد اللائحة المالية للموازنة والحسابات

(إصدار ٢٠١٣)

وزير المالية :

- بعد الإطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- وعلى القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته
- وعلى قرار وزير المالية رقم ٤٥٣ لسنة ٢٠١١ بتشكيل لجنة لدراسة ومراجعة اللائحة المالية للموازنة والحسابات

قرر

(المادة الأولى)

اعتماد اللائحة المالية للموازنة والحسابات (إصدار ٢٠١٣) المرفقة بهذا القرار

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره

وزير المالية

١٢/١٢/٢٠١٢

ممتاز السعيد

صدر في : ١٧/١٢/٢٠١٢

مجلس إدارة
هيئة مديرى حسابات الحكومة

١-	الأستاذ /	أحمد مصطفى سيد أحمد عبدالعال	رئيـــس مجلس الإدارة
٢-	الأستاذ /	محمـــد عـبـده مصطــفـى	نائب رئيس مجلس الإدارة
٣-	الأستاذ /	محمد أبو الفتوح عبد الحميد	الأميـن العـــام
٤-	الأستاذ /	صـلاح السـيد محمـد حسـين	أمـيـن الصنـدوق
٥-	الأستاذ /	أحمد وجيه عبدالعزيز أبو سعـده	عـضـــواً
٦-	الأستاذ /	باز أحمد على إسماعيـل	عـضـــواً
٧-	الأستاذ /	محمد سعد مصطفى درويش	عـضـــواً
٨-	الأستاذ /	محمود السيد محمد الشنتناوى	عـضـــواً
٩-	الأستاذ /	أحمد حسانين أبو المجد	عـضـــواً
١٠-	الأستاذ /	راضـى جوده يوسف خطاب	عـضـــواً
١١-	الأستاذ /	محمـدى السـيد عمر سليمان	عـضـــواً
١٢-	الأستاذ /	إسمـاعيـل محمـد حميـده	عـضـــواً
١٣-	الأستاذ /	محمـد عيد إبراهيم	عـضـــواً

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ وقل أعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون ﴾

صدق الله العظيم

مقدمة

وفقا لما انتهت إليه اللجنة التى شكلها **معالي السيد الدكتور / وزير المالية** قرار رقم ٤٥٣ لسنة ٢٠١١ برئاسة الأستاذ / رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية من مقترحات وتوصيات على بعض مواد اللائحة سواء بالتعديل أو الإضافة أو الحذف .

لذا تم مراجعة جميع مواد اللائحة مراجعة دقيقة وإعادة صياغتها بعد تعديل وإضافة وحذف ما يجب على مواد اللائحة طبقا للمنشورات والقرارات والكتب الدورية الصادرة من وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) حتى ٢٠١٢/١٢/٣١ مع تلافى كافة الملاحظات بالطبعة السابقة والآن وقد صارت الطبعة الجديدة فى أيدى طالبيها فإن مجلس الإدارة يأمل أن يكون قد وفق فى تقديمها بالشكل اللائق لتكون عونا لجميع العاملين والمهتمين بمجال المحاسبة الحكومية ومجال الرقابة على المال العام .

وبمناسبة هذا الإصدار الجديد يتوجه مجلس إدارة هيئة مديري حسابات الحكومة بجزيل الشكر والعرفان **لمعالي السيد الأستاذ / وزير المالية** على ملاحظاته وتوجيهاته الكريمة واهتمام سيادته الكبير مما ساعد على إثراء هذا الإصدار وصدوره بصورة مشرفة

والله نسأل التوفيق والسداد،، .

رئيس مجلس إدارة هيئة مديرى حسابات الحكومة

محاسب / أحمد مصطفى سيد أحمد

مدير عام حسابات وزارة الدفاع

أعضاء اللجنة المشكلة بقرار وزير المالية رقم ٤٥٣ لسنة ٢٠١١ برئاسة الأستاذ رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية لدراسة ومراجعة مواد اللائحة المالية للموازنة والحسابات واقتراح التعديلات اللازمة عليها

١-	الأستاذ /	محمد عبده مصطفى	رئيس الإدارة المركزية لشئون القطاع
٢-	الأستاذ /	عيد أحمد إبراهيم	رئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة
٣-	الأستاذ /	طلعت عزمى بنيامين	رئيس الإدارة المركزية للمديريات المالية
٤-	الأستاذ /	محمد عبد السلام طنطاوى	رئيس الإدارة المركزية للتفتيش المالى
٥-	الأستاذة /	ميرفت مصطفى محمد	رئيس الإدارة المركزية للخبرة المالية
٦-	الأستاذ /	أحمد مصطفى سيد أحمد	رئيس مجلس إدارة هيئة مديرى حسابات الحكومة
٧-	الأستاذ /	محمد حسن عبد الكريم	قطاع التمويل
٨-	الأستاذ /	ناصر تونسى عبد المنعم	الهيئة العامة للخدمات الحكومية
٩-	الأستاذ /	جمال عبد المحسن بيومى	مدير عام بالبنك المركزى المصرى
١٠-	الأستاذ /	جمال وجدى عبد الغنى	مدير عام بالبنك المركزى المصرى
١١-	الأستاذ /	محمد محمد عبد الحى	بنك الإستثمار القومى
١٢-	الأستاذ /	عبد الفتاح مصطفى عبد الفتاح	رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية سابقا
١٣-	الأستاذ /	معروف محمد أمين	رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية سابقا
١٤-	الأستاذ /	محمود أحمد على حجازى	رئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة سابقا
١٥-	الأستاذ /	على صلاح على الخولى	المراقبة المالية لوزارة الخارجية
١٦-	الأستاذة /	أمل فتحى السيد	مقررة اللجنة

بسم الله الرحمن الرحيم

❁ شكر وتقدير ❁

بعون وتوفيق من الله ظهرت هذه الطبعة وتقديرا من مجلس الإدارة للجهود العظيمة التى بذلت فإنه لا يسعه إلا أن يتقدم بخالص الشكر وعظيم التقدير:

للسيد الأستاذ / أحمد مصطفى سيد احمد

رئيس مجلس الإدارة – مدير عام حسابات وزارة الدفاع

وفريق العمل المكون من :

١ – الأستاذ / محمد عبده مصطفى

نائب رئيس مجلس الإدارة – رئيس الإدارة المركزية لشئون القطاع

٢ – الأستاذ / محمد أبو الفتوح عبد الحميد

الأمين العام – مدير عام الوحدات الحسابية بالمديرية المالية بالشرقية

٣ – الأستاذ / صلاح السيد محمد حسين

امين الصندوق – مراقب مالى بالمديرية المالية بالقليوبية

٤ – الأستاذ / راضي جودة يوسف خطاب

مدير عام الوحدة الإشرافية بجامعة بنها

٥ – الأستاذ / صالح عبده عبد الحميد على

وكيل حسابات الإدارة المركزية للحسابات بوزارة الدفاع

وعلى التوجيهات والمتابعة الدائمة :

للسيد الأستاذ / كارم محمود محمد يوسف

رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية

كما يتقدم مجلس الإدارة بخالص الشكر و التقدير

للسيد العميد أ.ح / عبدالله فكرى السيد السيد

مدير إدارة المطبوعات والنشر بالقوات المسلحة

للسيد اللواء / مصطفى أمين على

نائب رئيس هيئة الشئون المالية للقوات المسلحة

وبمزيد من التقدير والامتنان

للسيد اللواء / محمد أمين إبراهيم نصر

رئيس هيئة الشئون المالية للقوات المسلحة

على المشاركة البناءة والدعم الكبير الذى ساهم فى إصدار هذه الطبعة بالمستوى اللائق والمشرف

والله ولى التوفيق ››.

مجلس إدارة هيئة مديرى حسابات الحكومة

﴿ فهرس اللائحة ﴾

النظام المحاسبى الحكومى

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
١ـ٤	النظام المحاسبى الحكومى	١

الكتاب الأول

البـــاب الأول

الأحكام العامة للصرف على إعتمادات الموازنـة العامة

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٥	صدور قانون إعتماد الموازنـة.	٢ : ٣
٦	عدم تجـاوز أبـواب الموازنــة.	٣
٧	نظــــام الصـــــرف.	٣
٨	واجبـــات المـــراجـــع.	٤
٩	إرفاق المستندات بالاستـمارة.	٤
١٠	خــتم المســتنــدات.	٥
١١	التــــوكيــــلات.	٥
١٢	تحديد مدة المطالبة بالمستحقات.	٥
١٣	تحرير إستمارة الصرف وحظر ذلك على العاملين بالحسابات.	٦
١٤	أخذ رأى وزارة المالية قبل تنفيذ الفتاوى وأى قرارات.	٦

الفصل الأول

أجور العاملين

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
١٥	بيـانــات كشــف الأجــور.	٦
١٦	نقل العامل وإخطار الجهة المنقول إليها بأجره الأخير.	٦
١٧	إيضاح الإستقطاعات فى كشوف الأجور.	٧
١٨	إعداد كشف الأجور المستحقة.	٧
١٩	الإخطار عن التغييرات فى أجور العاملين.	٧
٢٠	كشوف الأجور فى الحسابات.	٧
٢١	عدم إسناد مهمة مندوب الصرف للعاملين بالحسابات أو شئون العاملين.	٧
٢٢	إمساك سجلات الأجور بمعرفة الوحدة الحسابية.	٨
٢٣	مراجعة كشوف الأجور على السجلات.	٨
٢٤	إثبات التعديلات فى سجلات المرتبات.	٨
٢٥	إضافة الإستقطاعات إلى أنواعها.	٨:٩

تابع فهرس الكتاب الأول

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٢٦	ربط الضريبة على الأجور.	٩
٢٧	سحب أذون الصرف والشيكات بقيمة صافى الأجور.	١٠:٩
٢٨	مدة صرف الأجور والنفقات.	١١
٢٩	خصم أجور العاملين المنقولين إلى جهات أخرى.	١١
٣٠	تحميل الجهة الإدارية بأجور العاملين المنتدبين إلى جهات أخرى.	١١
٣١	واجبات مندوب الصرف.	١١
٣٢	توريد ما تبقى من أجور أو نفقات وغيرها.	١٢:١١
٣٣	تسليم كشوف الأجور بعد الصرف.	١٢
٣٤	صرف أجور العاملين الذين يصابون بأمراض مزمنة.	١٢
٣٦:٣٥	تحويل الأجور إلى البنوك.	١٣:١٢

الفصل الثانى

توظيف الخبراء والعاملين المؤقتين وأجورهم

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٣٧	توظيف الخبراء الوطنيين والأجانب.	١٣
	المواد من ٣٨ إلى ٧٦ ملغاة .	

الفصل الثالث

الالتزامات التى تتحمل بها الأجور
تنفيذ أحكام النفقة

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٧٧	إحتساب مدة النفقة بالتقويم الميلادى.	١٤
٧٨ : ٨٠	تعدد النفقات المستحقة.	١٥:١٤
٨١	كيفية صرف النفقات.	١٥
٨٦:٨٢	الحجز على أجور العاملين ومافى حكمها وفاءً للديون.	١٦:١٥
٨٧	حوالة الأجور وعمولة التحصيل ١%.	١٧:١٦
٨٨	أقساط التأمين على الحياة.	١٨:١٧
٨٩	أقساط التأمين على أمناء العهد.	١٨
	المواد من ٩٠ إلى ١٠١ ملغاة .	
١٠٢	أقساط التأمين على أمناء العهد.	١٨

الفصل الرابع

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
١٠٣:١٠٦	حقوق العاملين عند الوفاة.	١٨: ١٩

الفصل الخامس

الصرف فى خصائص النشاط الجاري

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
	المواد من ١٠٧ إلى ١٢٠ ملغاة .	
١٢١	إسكان العاملين بالجهات الإدارية فى المساكن الملحقة بها	٢٠

الكتب والجرائد والمجلات والنشر

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
	المواد من ١٢٢ إلى ١٢٤ ملغاة .	
١٢٥:١٢٨	الجرائد والمجلات.	٢١
١٢٩:١٣٣	النشر.	٢١:٢٢
١٣٤:١٥١	البرق والهاتف.	٢٢:٢٤
	المادة ١٥٢ ملغاة .	
١٥٣:١٦٢	الانتقال ونقل الأمتعة.	٢٥:٢٧
١٦٣:١٦٩	متنوعات من الصرف.	٢٧:٢٩

الباب الثانى

أحكام الصرف على الحسابات الدائنة والمدينة

الفصل الأول

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
١٧٠:١٧٣	صرف الأمانات والتأمينات.	٣٠:٣٢

الفصل الثانى

صرف السلف

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
١٨٨:١٧٤	السلف المستديمة.	٣٦:٣٣
١٩٩:١٨٩	السلف المؤقتة.	٤٠:٣٧

الفصل الثالث

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٢٠٠	الصرف بالخصم على الحسابات المدينة.	٤١:٤٠

الباب الثالث

أمر الصرف ووسائله

الفصل الأول

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٢٢١:٢٠١	أحكام إستمارة إعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) وسريانها على جميع أوامر الصرف.	٤٨:٤٢

الفصل الثانى

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٢٦٠:٢٢٢	الشيكات الصادرة.	٦٩:٤٩

الفصل الثالث

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٢٩٢:٢٦١	أذون الصرف (٩ع.ح) الصادرة من الجهات.	٧٩:٧٠

الفصل الرابع

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٢٩٨:٢٩٣	الصـــرف بعمــلـــة أجنبيـــة.	٨١:٨٠

الفصل الخامس

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٣٠٠:٢٩٩	الصـــرف بنظام الدفع الإلكترونى.	٨٢

فهرس الكتاب الثانى

فى إجراءات تحصيل الإيرادات

الباب الأول

الخـــــزائـن

الفصل لأول

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٣٥٧:٣٠١	إجراءات الخـــزينـــة.	٩٦:٨٣
٣٦٥:٣٥٨	جـــرد الخــزينـــة.	٩٨:٩٧

الفصل الثانى

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٣٧٩:٣٦٦	حركة النقود بين الخزائن.	١٠٧:٩٩

الفصل الثالث

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٣٩٤:٣٨٠	طوابع الدمغة ورسم التنمية والنماذج المدموغة.	١١٣:١٠٧
٣٩٦:٣٩٥	جوازات السفر وتذاكر المرور.	١١٨:١١٤

الباب الثانى

وسائل تحصيل الإيرادات

الفصل الأول

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٣٩٧:٤١٦	المبالغ التى تحصل بموجب قسائم التحصيل.	١١٩:١٢٧

الفصل الثانى

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤١٧:٤٢٢	حوالات البريد.	١٢٨:١٣٠

الفصل الثالث

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٢٣:٤٣٠	الشيكات الواردة.	١٣١:١٣٣

الفصل الرابع

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٣١:٤٤٠	الكفـــــــالات.	١٣٤:١٣٧

الفصل الخامس

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٤١	التحصيل الإلكترونى .	١٣٨

الباب الثالث

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٤٢:٤٥٧	الدفاتر والأوراق ذات القيمة.	١٣٨:١٤٣

الباب الرابع

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٥٨:٤٦٣	رسوم إستخراج الشهادات والصور والمستخرجات.	١٤٣:١٤٤

الباب الخامس

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٦٤:٤٨٧	الديون المستحقة للحكومة وقضاياها مع الغير.	١٤٥:١٥٣

الباب السادس

الحوادث التى تقع فيها التبعية على العاملين

الفصل الأول

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٨٨:٤٩٣	حوادث الاختلاس والسرقة والحريق والإهمال والتبديد وغيرها.	١٥٤:١٥٨

الفصل الثانى

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٤٩٤:٤٩٥	الحوادث التى يصاب بها الأفراد والممتلكات بأضرار ويراد الصلح فيها.	١٥٩:١٦٠

فهرس الكتاب الثالث

فى تبادل الخدمات الحكومية

الباب الأول

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٥٥٢:٤٩٦	تأدية الخدمات فيما بين الجهات الإدارية.	١٧٥:١٦١

الباب الثانى

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٥٦١:٥٥٣	المعاملات المالية بين الجهات الإدارية.	١٨٠:١٧٦

الكتاب الرابع

فى تسجيل المعاملات المالية وما يتبعها

الباب الأول

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٦٣٢:٥٦٢	تسجيل المعاملات المالية.	٢٢٨:١٨١

الباب الثانى

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٦٤٠:٦٣٣	الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية.	٢٣١:٢٢٩

الباب الثالث

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٦٤٥:٦٤١	الأضابير.	٢٣٣:٢٣٢

الباب الرابع

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
٦٦١:٦٤٦	أحكام متفرقة.	٢٤٠:٢٣٤

ملاحـــــق

رقم المادة	الموضوع	رقم الصفحة
	إختصاصات المراقبون الماليون ومديرو ووكلاء الحسابات فى الهيئات الإقتصادية والصناديق والحسابات الخاصة.	٢٤٢:٢٤١
	القرار الجمهورى رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد.	٢٤٤:٢٤٣
	لائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد.	٢٤٨:٢٤٥
	قرار وزير الإستثمار بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد.	٢٥٢:٢٤٩
	كتـــــاب الإرشـــــادات.	٢٥٥:٢٥٣
	دليــــــل الحســـــــابـــــــــــات	٣٣٠:٢٥٦

الكتـــاب الأول

النظام المحاسبى الحكومى

مـــــادة (١)

هو مجموعة من الإجراءات والتعليمات المحاسبية تستخدم مجموعة من المستندات والسجلات المحاسبية بهدف حماية موجودات الحكومة وتقديم البيانات المالية الدقيقة ضمن تقارير وقوائم مالية تعكس النشاط الحكومى .

وتشمل هذه اللائحة الإجراءات المالية المتعلقة بتنفيذ النظام المحاسبي الحكومى عملاً بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية بشأن المحاسـبة الحكوميـة.

مـــــادة (٢)

يسرى النظـام المحاسبى الحكومى (اللائحـة الماليـة للموازنـة والحسابات) علـى الجهات الخاضعـة لقانــون المحاسـبة الحكوميـة.

مـــــادة (٣)

يختص قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية بتفسير ما ورد فى هذه اللائحة من أحكام وقواعد ونشر ما يتقرر إدخاله عليها من تعديلات صادرة من السلطة المختصة وفقاً لمقتضيات أحكام الرقابة على المال العام.

مـــــادة (٤)

لا يجوز لرؤساء الجهات تفويض السلطات المقررة لهم بموجب هذه اللائحة أوالقوانين والقرارات الوزارية واللوائح المالية وغيرها من تشريعات لغيرهم من العاملين إذا كانت تلك السلطات مفوضة لهم أما الإختصاصات المخولة لهم بموجب تشريعات فيجوز لهم أن يعهدوا ببعضها إلى من يرونهم وذلك تنفيذاً لما ورد بقرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ فى شأن التفويض فى الإختصاصات.

ويقصد برئيس الجهة حيثما ورد ذكره في هذه اللائحة الرئيس الأعلى أو رئيس المصلحة لكل جهة إدارية مربوط لها إعتمادات مستقلة بالموازنة العامة للدولة أو يكون موضوع تحت تصرفه إعتمادات مالية للصرف منها مثل السادة الوزراء بالنسبة للوزارات والمحافظين بالنسبة للمحافظات ورئيس الجهاز المستقل ورئيس الجهاز الرئاسى ورئيس مجلس إدارة الهيئة .... الخ . وأيضا مديرى مديريات الخدمات بالمحافظات ورؤساء المراكز أو المدن أو الأحياء ومديري إدارات مديريات الخـدمات بها .... ألخ.

الكتاب الأول

فى إجراءات الصرف

البـــاب الأول

الأحكام العامة للصرف على إعتمادات الموازنة العامة

مـــــادة (٥)

يصرف بالخصم على إعتمادات الموازنة العامة للدولة المبالغ التي يصدرالإذن بصرفها بعد الإرتباط بها عن طريق سحب شيك أو إذن صرف وذلك بعد مراجعة المستندات الدالة على إستحقاق المبالغ المطلوب صرفها قانوناً بمراعاة أحكام المواد الآتية:-

المادة ١٤ : من قانون المحاسبة الحكومية والتى تنص على :

على ممثلى وزارة المالية و المسئولين الماليين بالجهات الإدارية الإمتناع لأسباب يوضحونها كتابة عن تنفيذ أى أمر أو قرار ينطوى على مخالفة واضحة لأحكام الدستور أو القوانين أو القرارات الجمهورية أو القواعد المالية. و يجب فى جميع الأحوال التى يتضمن الصرف فيها مخالفة مالية إخطار وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات

- المواد (١٠) ، (١١) ، (١٢) ، (١٣) ، (١٤) من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية و التى تنص على :-

المادة (١٠) : يعتبر الإقرار المكتوب من العامل المنوط به سجل الإرتباطات بالجهة الإدارية ومن العامل المنوط به سجل الإرتباطات بالوحدة الحسابية من الأوراق الواجب إرفاقها بالعقود التي تبرمها الجهات الإدارية مع الغير وبالإتفاقات المالية التي تتم فيها بين تلك الجهات.

ويوضح في هذا الإقرار الباب والبند المختصين في الموازنة العامة ومدى كفاية الإعتماد المخصص للجهة الإدارية ، ويوضح النظام المحسبى الحكومى (اللائحة المالية للموازنة والحسابات) طرق القيد بسجلات الإرتباطات وأحكام الرقابة عليها.

المادة (١١) : يمتنع على العاملين المنوط بهم سجلات الإرتباطات بالجهة الإدارية وبالوحدة الحسابية التأشير أو الإقرار بالإرتباط في الحالتين التاليتين:

أ - عدم كفاية الباقي في البند المختص المراد الخصم عليه.

ب - عدم إتفاق البند المطلوب الإرتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الإرتباط به.

ولا يجوز صرف مبالغ على حساب مدين، كما لا يجوز تسوية مبالغ سبق صرفها على حساب مدين فى الحالتين التاليتين:

أ - عدم وجود بند مختص أصلا فى الموازنة العامة للدولة

ب - عدم كفاية الباقى فى البند المختص بموازنة الجهة الإدارية ولم تتخذ إجراءات التجاوز المشار إليها في المادة (٧) من هذه اللائحة.

المادة (١٢) : يمتنع على ممثلي وزارة المالية لدى الجهات الإدارية الإرتباط أو الصرف بمصروف إذا لم يكن هناك إعتماد أصلا أو لم يكن ذلك في حدود الإعتمادات المدرجة بالموازنة المخصصة لهذا الغرض، وعليهم أيضا الإمتناع عن صرف أي مبلغ خصما على إعتماد غير مخصص لهذا الغرض أو إذا ترتب على تنفيذ الصرف تجاوز الإعتمادات المخصصة في باب معين من أبواب الموازنة أو الصرف على حساب وسيط لعدم وجود إعتماد بالموازنة أو لعدم كفاية ذلك الإعتماد.

المادة (١٣) : في الأحوال التى يتضمن فيها الصرف مخالفة مالية مما هو منصوص عليه في المادة (١٤) من القانون يتعين على ممثلى وزارة المالية لدى الجهات الإدارية والمسؤولين الماليين فى هذه الجهات إخطار كل من وزارة المالية (الإدارة المركزية لحسابات الحكومة) والجهاز المركزى للمحاسبات خلال شهر من تاريخ الصرف.

المادة (١٤) : على ممثلى وزارة المالية لدى الجهات الإدارية الإمتناع عن التأشير على الأوامر الخاصة بصرف مرتبات العاملين الواردة أسماؤهم في كشوف التعديلات الشهرية التي تبلغ إليهم من إدارات شؤون العاملين ما لم ينص في هذه الكشوف قرين إسم كل منهم أن التعيين أوالترقية قد تمت في حدود درجات الوظائف الشاغرة والممولة في الموازنة.

مـــــادة (٦)

يمتنع على رؤساء الجهات الإدارية الأمر بالإرتباط أو الصرف إذا لم يكن للمبلغ المطلوب الإرتباط به أو صرفه إعتماد مخصص أو تجاوزت قيمته الإعتماد المخصص للجهة الإدارية.

مـــــادة (٧)

كل إستمارة إعتماد صرف تقدم إلى إدارة الحسابات يجب أن يرفق بها المستندات المؤيدة لها وأن يوضح فيها المبلغ الواجب صرفه بالأرقام والحروف ، وإذا كان المبلغ المطلوب صرفه صدر عنه ترخيص مالي فيرفق مع إستمارة إعتماد الصرف.

وإذا صرفت مبالغ فيما بعد بمقتضى نفس هذا الترخيص أو القرار فيجب أن يوضح على إستمارات إعتماد صرفها رقم وتاريخ هذا الترخيص أو القرار ، ورقم وتاريخ مستند الصرف الذي أرفقت به صورة الترخيص أو القرار ورقم البند المحفوظ فى إضبارته هذا المستند.

ويراعى قبل صرف أية مبالغ مستحقة للغير كتعويضات تزيد قيمتها عن ألف جنيه إخطار مصلحة الضرائب المصرية (الإدارة العامة لتجميع البيانات المركزية) بقيمة هذه التعويضات التى يتقرر صرفها وأسباب الإستحقاق مع توضيح إسم المستحق وجنسيته وعنوانه ونشاطه ومحل إقامته ويعتبر عدم رد مصلحة الضرائب على إخطار الجهة الإدارية خلال أربعون يوما موافقة ضمنية على الصرف

مـــــادة (٨)

يجب على المراجع أن يتثبت مما يأتى:

أولاً : أن المبلغ المطلوب صرفه مدرج له إعتماد فى الموازنة أو صدر عنه ترخيص مالى أو قرار من السلطة المختصة بعد إعتماد الموازنة.

ثانيا : أن الطلب مقدم من صاحب الحق أو وكيله وأنه تم إستيفاء الأوراق التى تثبت إستحقاق الطالب للمبلغ وأنه لم يسبق صرفه.

ثالثا : أن الفواتير أصلية.

وفى الأحوال التى تدعو إلى التأشير بأى ملاحظات أو قرارات أو تصحيح أى خطأ وقع فى كتابة بعض الكلمات أو الأ رقام يجب التأكد من أن العامل المسئول قد وقع عليها وأثبت التاريخ تحت التوقيع.

وإذا أدى التصحيح إلى تعديل المجموع العام للأرقام فيجب إعادة كتابة تفقيط المجموع الصحيح والتوقيع أمامه من العامل المسئول.

وفى الإستمارات التى تحتوى على عدة خانات لتدوين الأرقام فيها كتابة يلاحظ أن العامل المختص قد وقع أمام كل خانة مستوفاه وأن ماتبقى من الخانات قد ألغى حتى لايساء إستعماله.

رابعاً : أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ماهو وارد بشروط التعاقد.

خامساً : تعليق صرف كل مستخلص على تقديم المقاول الشهادة المشار اليها فى الماده ١٢ من قرار وزارة التأمينات كما يعلق صرف الدفعة النهائية طبقا لختامى الأعمال على تقديم الشهادة الدالة على سداد مستحقات الهيئة عن المقاولة ويكون مسند الأعمال متضامنا مع المقاول الذى عهد إليه بالتنفيذ وفقا لحكم الفقرة الأخيرة من المادة ١٥٢ من قانون التأمين الإجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥م.

ويتم تخيير المقاول فى بداية العملية بين أمرين هما :-

١- الإقرار بسداد مستحقات هيئة التأمينات الإجتماعية بمعرفته وتقديم شهادة التأمينات الدالة على السداد .

٢- الإقرار بقبول خصم قيمة التأمينات الإجتماعية وإستخراج شيك بها خصماً من المستخلصات الجارية وتقديم الشهادة الدالة على السداد .

سادسا : أن البطاقه الضريبية أو صورة البطاقة الضريبية وصورة شهادة التسجيل فى مصلحة الضرائب على المبيعات مرفقة وذلك فى حالات صرف مستحقات الموردين ومقاولى الأعمال والخدمات والنقل .

مـــــادة (٩)

اذا وجد بين الأوراق المرفقة بإستمارات الصرف أوراق غير قانونية أو غير مستوفاة يجب إعادتها فى أسرع وقت إلى الإدارة المختصة الواردة منها لإستيفاء المستندات.

مــــادة (١٠)

تختم المستندات ومرفقاتها بختم "روجع" بمجرد إعتماد إستمارة الصرف (٥٠ ع.ح) وبختم آخر (صدر عنه إذن صرف أوشيك رقم .... بتاريخ / /) بمجرد سحب الشيك أو الإذن وذلك حتى لا يعاد إستخدام تلك المستندات.

مــــادة (١١)

يجب أن تكون التوكيلات سواء العامة أو الخاصة مصدقا عليها من مكاتب التوثيق بالشهر العقارى وأن ترسل إلى الإدارة المختصة بإعداد المستندات عن طريق الشئون القانونية بالجهة بعد التأكد من إستيفائها قانونا.

إذا كان التوكيل لإستلام مبلغ واحد فيرفق بإستمارة إعتماد الصرف أما إذا كان لإستلام جملة مبالغ فترفق صورة ضوئية منه معتمدة من الشئون القانونية مع كل صرفية.

أما بالنسبه للأجور وما فى حكمها فيجوز صرفها بتوكيل معتمد من الجهة الإدارية ويرفق بإستمارة الصرف ولايجوز إستعماله لأكثر من صرفية واحدة.

وفى أحوال الأجازات التى تمنح للعامل ويرخص فيها بصرف أجره فيجوز الصرف بموجب توكيل معتمد من الجهة الإدارية شهريا لمرتين متتاليتين فإذا زادت المدة عن شهرين يتم الصرف بموجب توكيل رسمى مصدقا عليه من الشهر العقارى ويرفق بملف العامل الشخصى بالجهة الإدارية وتقوم شئون العاملين بإثبات إسم الوكيل ورقم وتاريخ التوكيل على كل إستمارة صرف وتخطر الوحدة الحسابية بصورة من هذا التوكيل.

مــــادة (١٢)

تؤول إلى الخزانة العامة المبالغ التى لم يطالب بها خلال خمسة عشر سنة من تاريخ إستحقاقها لسقوط الحق فيها ماعدا :

١ – الحقوق الدورية المتجددة مثل أجر المبانى والأراضى الزراعية والفوائد والإيرادات المرتبة والمهايا والأجور والمعاشات تؤول إلى الخزانة العامة إذا لم يطالب بها صاحب الحق خلال خمس سنوات من تاريخ إستحقاقها .

٢ – الضرائب والرسوم التى دفعت بغير حق فى يسقط الحق فى ردها بالتقادم بخمس سنوات من تاريخ نشوء الحق فى الإسترداد

مـــــادة (١٣)

تحرر إستمارات الصرف بجميع أنواعها بمعرفة الإدارات المختصة بالجهة الإدارية وبعد إعتمادها من رئيس الجهة الإدارية أو من ينيبه ترسل مع كافة المستندات إلى الوحدة الحسابيـــة ويحظر علـى جميـع العاملين بالوحدة الحسابية إنشاء إستمارات صرف مهما كانت قيمتها و أياً كان الغرض منها .

مـــــادة (١٤)

يتعين على الجهات الإدارية الرجوع لوزارة المالية (قطاع الموازنـة العامـة للدولـة – اللجنـة الماليـة) قبل تنفيذ الفتاوى الصادرة عن مجلس الدولة ويكون لها صفة العمومية وتحمل الدولـة أعبـاء ماليـة وتعتبـر الفتوى لها صفة العمومية إذا كانت لاتخص فرداً بعينه أو أفرادا بذواتهم نظراً لظروف الفتـوى أو ملابسات خاصة بهم فقط ، كما أن الفتـاوى التى وإن صدرت متعلقة بفرد واحد أو عدد محدود مـن الأفراد إلا إنـها تكون من التجرد والشمول بحيث تطبق على العديد من الأفراد ذوى المراكز القانونية المتماثلة لتلك الحالات ى صدرت بشأنها الفتوى وذلك مثل الفتـاوى الصـادرة فـى شـأن العاملين المـدنيين بالدولـة لاسيما حـالات تقييم المؤهلات الدراسية وحالات التسويات التى تتم تنفيذاً للقانون .

الفصـــل الأول

أجور العاملين

المستحق صرف أجورهم أو مكافآتهم

مـــــادة (١٥)

يجب أن يشتمل كشف الأجور(إستماره ١٣٢ ع.ح أو ١٣٢مكررا ع.ح) سواء المحررة يدويا أو المميكنة على أسماء العاملين المستحق صرف أجورهم أو تأميناتهم خلال شهر ويدرج فى كشف مستقل أسماء العاملين المؤقتين والمتدرجين .

ويجب أيضا أن يبين فى هذه الكشوف فئات العاملين ورقم تسجيلهم من واقع سجل الأجور وتستعمل الإستمارة رقم (١٣٢ مكررا ع.ح) فى صرف الأجر الخاص بعامل واحد.

وإذا كان الأجر أو التأمين يستحق عن جزء من الشهر فيبين فى كشف الأجورعدد الأيام الفعلية التى يحتسب عنها الأجر.

مـــــادة (١٦)

فى حالة نقل العامل يجب إخطار الجهة الإدارية المنقول إليها ببيان مفردات أجره الأخير وآخر يوم صرف عنه أجر وتاريخ بداية ونهاية الإلتزامات التى تخصم من أجر العامل ويحسب الأجر المستحق للعامل عن جزء من الشهر على أساس عدد أيام الشهر الفعلية.

مـــــادة (١٧)

يجب أن يشتمل كشف الأجور على الإلتزامات المستحقة على العامل وتقتطع من أجره الشهرى سواء كان مصدر هذه الإلتزامات مبالغ مستحقة للحكومة على العامل أو بناء على طلبه كأقساط التأمين على الحياة أو صدور حكم قضائى كالنفقة أو جزاء إدارى بالخصم من الأجر أو أى إلتزامات أخرى.

وعلى كل من رئيس الجهة الإدارية أو من ينيبه ومدير شئون العاملين أو وكيله أن يقر بإمضائه فى ذيل كشف الأجور بأن العاملين المدرجة أسماؤهم فى ذلك الكشف موجودين حقيقة فى خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق فى صرف قيمة أجورهم.

وعلى مراقبى ومديرى الحسابات ووكلائهم الإمتناع عن صرف أى كشف أجر لايدون به الإقرار المنصوص عليه فى الفقرة السابقة.

مـــــادة (١٨)

تعد كشوف الأجور المستحقة عن الشهر الجارى وترسل إلى إدارة الحسابات تباعا قبل الموعد المحدد لصرف الأجور بإثنى عشر يوم عمل على الأقل بالنسبة للأجور المحول صرفها على البنوك وعشرة أيام على الأقل بالنسبة لغيرها.

ويرفق بكشوف الأجور المحولة على البنوك حوافظ (إستمارات ١٣٢ ج.ع.ح) وتخصص حافظة لكل بنك أو فرع يبين فيها أسماء العاملين وصافى القيمة المستحقة لكل منهم.

مـــــادة (١٩)

تعد كشوف تعديلات وافية أولا بأول عند حدوث التغييرات بحيث تكون مستوفاه فى الأيام المحددة لإرسال كشوف الأجور إلى إدارة الحسابات.

وإذا حدثت تغيرات فى حالة أحد العاملين بعد إرسال كشف أجره إلى الوحدة الحسابية وجب أن تبلغ هذه التغييرات إلى الوحدة المذكورة فى كشوف تعديلات الشهر التالى ويستثنى من ذلك التغييرات الناشئة عن الوفاة أو الفصل أو الوقف فإنها يجب أن تبلغ فى الحال.

مـــــادة (٢٠)

يجب على قسم المراجعة بإدارة الحسابات مراجعة كشوف الأجور مراجعة دقيقة للتأكد من صلاحيتها للصرف ومطابقتها للقوانين واللوائح المعمول بها ، وأن تجرى المراجعة بناء على البيانات التى توضح فى كشوف التعديلات التى ترد مع كشوف الأجور والتى يجب حفظها للرجوع إليها عند اللزوم.

مـــــادة (٢١)

لا يجوز أن يسند الى أى من العاملين بإدارة شئون العاملين وإدارة الحسابات بالجهة الإدارية القيام بمهمة مندوب الصرف.

مـــــادة (٢٢)

تمسك بقسم المراجعة بإدارة الحسابات سجلات لأجور ومكافآت وحو... متبع بإدارة شئون العاملين تدرج بها أسماء جميع العاملين بالجهة ، على أن تخصص لكل إدارة سجلا أو أكثر حسب الأحوال ، كما تمسك سجلات للعاملين المنتدبين لنفس الغرض.

ويعطى لكل عامل رقم مسلسل يظل ثابتا ، وفى حالة نقله إلى جهة أخرى يظل رقمه شاغـرا علـى أن يؤشر أمامه برقم وتاريخ قرار نقله والجهة المنقول إليها وتاريخ إيقاف صرف أجره ورقم وتاريخ إخطار الجهة المنقول إليها بقيمة آخر صرفية تمت له والمدة المنصرف عنها.

ويبين فى السجل أمام كل عامل الأجر الأصلى والأجور الأخرى الممنوحة لـه والإستقطاعات بالتفصيل وصافى الأجر.

مـــــادة (٢٣)

عند ورود كشوف الأجور إلى إدارة الحسابات يقوم المراجع المختص قبل التوقيع عليها بمراجعة تلك الكشوف ومطابقتها على المقيد بالسجلات والمنصوص عليها بالمادة السابقة ، ويقيد المبلـغ الصافـى المنصرف لكل عامل من العاملين فى خانة الشهر المستحق عنه مع التوقيع بجانب هذا القيد منعا من تكرار الصرف،وإذا وجد أى خلاف سواءفى المبلغ أو إسم العامل تتخذ الإجراءات اللازمة حسب مقتضيات الأحوال

مـــــادة (٢٤)

يقيد كل مايطرأ على أجر العامل من تعديلات بالسجل أولا بأول ، وعلى رئيس المراجعة المختص تحت إشراف وكيل الحسابات مراجعة السجلات المذكورة شهريا ومطابقة كشوف الأجور على المقيد بتلك السجلات ويجب أن يوقع على هذه السجلات بما يفيد إتمام المراجعة.

مـــــادة (٢٥)

المبالغ التى يجب إستقطاعها من الأجور لأى سبب تضاف إلى الحسابات المختصة حسب الأحوال طبقاً للبيانات الواردة بكشوف الأجور وذلك بفتح حساب جارى دائن(ضمن حساب جاربالمبالغ الدائنة تحت التسوية) لكل من المبالغ المستقطعة من العاملين لحساب الروابط والنقابات والشركات أسوة بما هو متبع بالنسبة للمبالغ المستقطعة من العاملين لحساب مصلحة الضرائب والهيئة القومية للتأمين والمعاشات بشرط أن يتم سداد مستحقات كل جهة بشيك واحد فى ميعاد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى

وفق الإجراءات الآتية :

١ـ تقوم إدارة شئون العاملين بإعداد بيان فى آخر كل إستمارة أجور بحصر الإستقطاعات المستحقة لكل جهة على حده ويوقع تحت هذا الحصر العامل المســئول ورئيس قسم الأجــور.

٢ـ بعد إجراء مراجعة هذه الإستمارات بإدارة الحسابات يتم تعلية المبالغ المستقطعة (من واقع تلك الإستمارات) بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية بالمفردات طبقا لما هو وارد بأصل الكشوف مع ضرورة مطابقة ماتم تعليته لحساب كل جهة مع ما ورد بالبيان المشار إليــه بذيل إستمارة الأجور.

٣- بعد إنتهاء إدارة شئون العاملين من تسليم إستمارات الأجور إلى إدارة الحسابات تقوم بتحرير إستمارة (٥٠ ع.ح) عن إستحقاقات كل جهة على حده ويرفق بها كشف من أصل وصورتين بأسماء العاملين والمبالغ المستقطعة من كل منهم لصالح تلك الجهة و ترسلها لإدارة الحسابات .

٤- تتم إجراءات المراجعة والصرف إلى الجهات المستحقة وذلك وفقا للقواعد التى يتضمنها الفصل الأول من الباب الثالث وترسل صورة الكشف إلى الجهة المستحقة مع الشيك ويرفق الأصل مع مستند الصرف وتعاد الصورة الثانية إلى إدارة شئون العاملين مثبتاً عليها رقم وتاريخ الشيك المرسل إلى الجهة المستحقة .

وتتبع القواعد التى يتضمنها الفصل الثالث من هذا الباب فى شأن صرف المبالغ المستقطعة من أجور العاملين لحساب شركات التأمين .

مـــــادة (٢٦)

تسرى ضريبة المرتبات على مجموع مايحصل عليه العامل من الأجور والمكافآت والحوافز والعمولات والمنح والأجور الإضافية والبدلات والمزايا النقدية والعينية بأنواعها نتيجة عمله بعقد أو بدون عقد بصفة دورية أو غير دورية وأيا كانت مسميات أو صور أو أسباب هذه المستحقات مع مراعاة أحكام قانون الضرائب على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ .

ولا تخضع لضريبة المرتبات مكافآت نهاية الخدمة التى تحددها النظم المطبقة فى الجهة بمناسبة إنتهاء خدمة العامل وكذلك المعاشات .

كما تجرى محاسبة العاملين ضرائبياً فى آخر ديسمبر من كل عام للتحقق من صحة ماسبق إقتطاعه من أجورهم وما فى حكمها ومطالبتهم بالفروق أو ردها إليهم إن وجدت.

مـــــادة (٢٧)

بعد مراجعة كشوف الأجور يتبع مايأتى نحو سحب الشيكات وأذون الصرف بقيمة صافى الأجور وصرفها للعاملين:

١ـ إذا كانت الأجور ستصرف بجهات ليس للبنك المركزى فرع أو مراسل بها ، فتسحب أذون صرف بصافيها بأسماء مندوبى الصرف على مكاتب البريد أو الخزائن العامة الحكومية أو غيرها من الخزائن التى يصدر بها قرار من وزير المالية.

٢ ـ إذا كانت الأجور ستصرف بجهات يوجد بها فرع أو مراسل للبنك المركزى المصرى فتسحب شيكات بصافيها بأسماء مندوبى الصرف

٣ ـ اذا كانت الأجور ستصرف بنظام الصراف الآلى (ATM) تلتزم الوحدات الحسابية بإصدار وتسليم الشيك الخاص بالمرتبات أو الصرفيات المختلفة للبنك التجارى قبل الموعد المحدد للصرف بأربعة أيام عمل لاغير ويلتزم البنك التجارى فى المقابل بالصرف للعاملين فى الموعد المحدد أو حسب ما ينص عليه العقد المبرم بين الجهة الإدارية و البنك بما لايجاوز المدة المشار إليها

٤. فى حالة تطبيق نظام (ATM) (مدفوعات العاملين) يتم إصدار أمر دفع إلكترونى موقعا توقيعاً أول وثان بإستخدام التوقيع الإلكترونى بصافى مرتبات العاملين وشر

الرجوع إليها عند طباعة كشف الحساب وتسوية أمر الدفع وكذا قيد المبلغ المستقطع وتعليتة بـ حـ / الدائنون

٥. شيكات الأجور المحولة على البنوك يراعى إرسالها مع كشوف الأجور (إستماره ١٣٢ ج .ع.ح) الخاصة بها ، والمبين بها صافى الأجور المقتضى صرفها ، إلى البنوك قبل الموعد المحدد للصرف بستة أيام مــن أيــام العمـــل بالبنـــوك.

٦. تسحب شيكات الأجور ومافى حكمها بأسماء مندوبى الصرف مع التأشير عليها بعبارة مندوب الصرف ويراعى أن تكون الشيكات المسحوبة بأسماء مندوبى الصرف غير قابلة للتظهير بوضع عبارة تفيد ذلك مثل " غير قابل للتداول" أو " ليس لأمر " أو " يصرف للمستفيد الأول " وتسليمها لهم فى مواعيد مناسبة تسمح بتقديمها للبنك لصرف قيمتها فى المواعيد المحددة لكل منها والتى يلتزم بها البنك ولايجوز لمندوب الصرف توكيل أى شخص فى صرف قيمة تلك الشيكات (إذا كان الشيك خاص بأجر عامل واحد يجب سحب الشيك بإسمه).

٧. تراعى الدقة التامة فى تحرير الشيكات وأذون الصرف(٩ ع.ح) وإعتمادها بإستخدام الأقلام ذات السن الكروى(الحبر الجاف) ذات اللونين الأسود أو الأزرق فقط ، كما يجوز تحريرها آليا بواسطة الكمبيوتر كما فى نص الماده ٢٢٩ بند ٣ من ذات اللائحة المالية مع تجميع المستحقات بقدر الإمكان فى أقل عدد ممكن من الشيكات أو الأذون فى اليوم الواحد.

٨. فى ضوء أحكام قانون التجارة رقم ١٧لسنة ١٩٩٩ يلغى العمل بنظام الإخطارات مهما كانت قيمة الشيك.

٩. يتعين على كافة الجهات أن تتخذ من جانبها الإحتياطات اللازمة التى تكفل سلامة وصيانة المبالغ التى فى عهدة مندوب الصرف بعد إستلامها من البنك بما يحقق ضمان تسليم الأجور لأصحابها فى مواعيدها المقررة ويعتبر رئيس الجهة مسئولا مسئولية مباشرة عن توفير الإحتياطات المشار إليها . وفى حالة عدم كفاية الإحتياطات فعلى الجهة أن تلزم مندوبى الصرف بالتقدم للبنك لصرف الشيكات في اليوم الأول من كل شهر على أن يتم صرفها لأربابها فى نفس اليوم.

١٠. يشترط في إختيار العامل المكلف بإستلام الأجور لصرفها لمستحقيها أن يكون من العاملين المشهود لهم بالأمانة والنزاهة ، وأن تتوافر فيه شروط ضمان أمناء العهد المنصوص عليها بلائحة ضمان أرباب العهد .

١١. تسحب أذون الصرف بأسماء مندوبي الصرف ويجب التأشير على ظهر إذن الصرف في الخانة المعدة للتوكيل بعدم جواز التوكيل ، وعلى صرافى الخزائن الإمتناع عن قبول توكيل على إذن صرف صادر لمندوب الصرف.

١٢. يراعى تسليم الأجور للعاملين فى اليوم الأول من كل شهر أو اليوم المحدد للصرف فعلاً أو فى اليوم الأخير من الشهر المستحق عنه إذا كان اليوم الأول مــن الشهــر عطلـــة رسميـــة.

مـــــادة (٢٨)

تصرف الأجور والنفقات خلال خمسة عشر يوما من التاريخ الذي يتقرر فيه الصرف فعلا ، ويجب على مندوبى لصرف أن يطلبوا من أصحاب الشأن أو من وكلائهم أن يوقعوا على كشف الأجور بإمضائهم أو بختمهم وبصمتهم في الخانة المخصصة لذلك فى الكشف دلالة على إستلامهم حقوقهم.

صرف أجور العاملين المنقولين إلى جهات أخرى والمنتدبين منها وإليها

مـــــادة (٢٩)

تصرف الجهة الإدارية أجور العاملين التابعين لها الذين ينقلون إلى جهات إدارية أخرى حتى تاريخ إخلاء طرفهم أو نقل درجاتهم إلى الجهات المنقولين إليها أيهما أقرب.

مـــــادة (٣٠)

تتحمل الجهة المنتدب منها العامل بأجره الأساسى والبدلات المرتبطة بهذا الأجر أما الجهة المنتدب إليها فتتحمل بالحوافز والمكافآت وغيرها من نظم الإثابة إذا ما توافرت شروط إستحقاقها .

واجبات مندوبى الصرف

مـــــادة (٣١)

يقر مندوب الصرف فى نهاية كشوف الأجور بأن العاملين ومستحقى النفقات الواردة أسماؤهم فيها صرفت لهم أجورهم ونفقاتهم ووقعوا بأنفسهم أو بصموا بأختامهم وبصماتهم أو وقع وكلائهم عنهم فى الخانة المخصصة لذلك أمام أسمائهم.

مـــــادة (٣٢)

يجب على مندوبى الصرف توريد ماتبقى لديهم من الأجور والمكافآت والنفقات وغيرها من المستحقات دون صرف حتى اليوم الخامس عشر من الميعاد المقرر للصرف إلى الخزينة أو إلى البنك بمقتضى حافظة التوريد(٣٧ ع.ح) التى يبين بها الأجور والمكافآت والنفقات وغيرها من المستحقات التى لم تصرف لأصحابها.

وفى جميع الأحوال ينبغى أن تضاف قيمة المبالغ التى يتم توريدها لحساب الدائنين (مرتجع أجور) أو لحساب الدائنين(نفقات) حسب الأحوال.

والأجور التى تكون إعتماداتها فى جهة أخرى ولم يتم صرفها خلال خمسة عشر يوما تبقى لدى الجهة التى تتولى الصرف قبل سدادها للجهة المختصة لمدة شهرين وتقيد بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية وتصرف لأصحاب الحق عند طلبها وما تبقى بعد ذلك يسدد للجهة المختصة.

تورد مستحقات الأفراد المستبقين بالقوات المسلحة حتى اليوم العاشرمن الشهر التالى للشهر المستحق عنه الأجور وما فى حكمها إذا لم يتم صرفها وتضاف لحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ، وعلى الجهات الإدارية إتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ هذه الأموال خلال الفترة المشار إليها ، كما تورد المعاشات

المرتجعة بعد مضى خمسة عشر يوما وتضاف لحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية لمدة ثلاثة أشهر يسدد بعدها ماتبقى دون صرف إلى الهيئة القومية للتأمين الإجتماعى .

وتصرف المستحقات المضافة لحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية بناء على طلب يقدم من صاحب الحق فى الصرف.

مـــــادة (٣٣)

يسلم الصراف أو مندوب الصرف كشف الأجور مع الأوراق المرفقة به إلى إدارة الحسابات بعد أن يدون عليها ملخصا بقيمة الأجور التى صرفت لأصحابها وقيمة الأجور التى لم تم تصرف وتم توريدها إلى الخزينة بمقتضى إيصال (إستمارة ٣٣ ع.ح).

على إدارة الحسابات إتخاذ الإجراءات الكفيلة باستعادة كشوف الأجور ومافى حكمها التى سحب بموجبها شيك أو إذن صرف بمجموع صافى المبالغ المستحقة لعدة أفراد ، مصحوبة بإيصال توريد المبالغ التي لم تصرف ، وذلك في خلال عشرين يوما من تاريخ إستلام قيمة الشيك أو إذن الصرف.

وتراجع إدارة الحسابات هذه الكشوف ومرفقاتها من المستندات المراجعة المالية اللازمة.

صرف أجور العاملين الذين يصابون بأمراض مزمنة

مـــــادة (٣٤)

وفقا لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وإستثناءا من أحكام الأجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناءا على موافقة الإدارة العامة للمجالس الطبية أجازة إستثنائية بأجر كامل إلى أن يتم شفاؤه أو تستقر حالته إستقرار يمكنه من العودة إلى العمل أويثبت عجزه عجزا كاملا وفى حالة العجز الكامل يظل فى أجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة إلى المعاش والمقصود بالأجر الكامل هو الأجر الأساسى والمتغير وما يطرأ عليهما من تغيير.

تحويل الأجور إلى البنوك

مـــــادة (٣٥)

يجوز تحويل الأجور إلى البنوك المرخص لها بالعمل فى جمهورية مصر العربية أو إيقـــاف تحـويلهـا بمـوافقــة هـذه البنـــوك.

يطلب العامل تحويل أجره أو وقف تحويله إلى البنك على نموذج مدموغ يرسل إلى القسم المختص بتحرير كشف الأجور فى الأيام العشر الأولى من كل شهر ويعتمد هذا الطلب من رئيس الجهة مرفق به موافقة البنك.

وعلى الجهة التى يتبعها العامل الذى يطلب تحويل أجره إلى أحد البنوك أو إلغاء تحويله أن ترسل إخطارا إلى البنك بذلك موضحا به إسم العامل وصافى أجره وتاريخ التحويل أو الإلغاء وعلى العامل الذى

يرغب فى تحويل أجره من بنك إلى آخر أو وقف تحويله أن يقدم طلبا بذلك مشفوعا بقبول البنك المتعامل معه وقف التحويل وموافقة البنك المطلوب تحويل الأجر عليه.

مـــــادة (٣٦)

تحويل الأجر إلى أحد البنوك يعتبر بمثابة توكيل للبنك فى قبض الأجر وينتهى عقد الوكالة بوفاة الموكل فإذا توفى العامل لا يصبح للبنك صفة فى قبض أجره وبناء على ذلك إذا كانت الجهة قد حولت الأجر إلى البنك وتوفى العامل قبل حلول موعد الإستحقاق أو كان العامل قد توفى قبل ذلك ولم يبلغ خبر وفاته إلى جهة عمله إلا بعد تحويل أجره إلى البنك ففى كلتا الحالتين لا يكون للبنك صفة فى قبض الأجر بطريق الوكالة عن المتوفى لسقوط وكالته بالوفاة وبذلك تكون جهة عمله قد دفعت أجره إلى غير ذى صفة وبالتالى تظل ذمتها مشغولة بما سددته للبنك خطأ ، ويجب عليها أن تسترد المبلغ من البنك لتقوم بسداده إلى مستحقيه بعد وفاة العامل ، ولا يجوز للبنك حجزه أو خصم شىء منه لسداد ما قد يكون العامل مدينا به للبنك ، كما لا يجوز توقيع الحجز عليه من آخرين .

الفصل الثانى

توظيف الخبراء والعاملين المؤقتين وأجورهم

مـــــادة (٣٧)

لايجوز التعاقد أو تجديده على إعتمادات المكافآت الشاملة (خبراء وطنيين وأجانب) وأجور موسميين إلا فى حدود الإعتمادات المدرجة التى تسمح بالصرف طوال مدة التعاقد بعد مراجعة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

ولايتم الصرف على الإعتمادات إلا فى حالات التعاقد التى تمت بمراعاة أحكام المادة (١٤) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته وقرارى وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمى (٢٤) لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام توظيف الخبراء الوطنيين ، (٧) لسنة ٢٠١٠ بشأن قواعد وضوابط توظيف العاملين المتعاقدين وبمراعاة حصول الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة على موافقة رئيس مجلس الوزراء على أى تعاقد جديد للخبراء الوطنيين والأجانب

** ألغيت المواد من رقم ٣٨ إلى ٧٦ .

الفصل الثالث

الإلتزامات التى تتحمل بها الأجور

** **تنفيذ أحكام النفقة :**

مـــادة (٧٧)

تحسب مدة النفقة بالتقويم الميلادي .

مـــادة (٧٨)

إستثناء مما تقرره القوانين فى شأن قواعد الحجز على المرتبات أو الأجور أو المعاشات وما فى حكمها يكون الحد الأقصى لمايجوز الحجز عليه منها وفاءًا لدين النفقه أو أجر أو مافى حكمها للزوجة المطلقة أو الأولاد أو الوالدين في حدود النسب الآتيه :

أ- ٢٥% للزوجة أو المطلقة ، وتكون ٤٠ % فى حالة وجود أكثر من واحدة.

ب- ٢٥% للوالدين أو أيهما .

ج- ٣٥% للولدين أو أقـــل .

د- ٤٠ % للزوجة أو المطلقة ولولد أو إثنين والوالدين أو أيهمـــا .

هـ- ٥٠ % للزوجة أو المطلقة وأكثر من ولدين والوالدين أو أيهما .

وفى جميع الأحوال لايجوز أن تزيد النسبة التى يجوز الحجز عليها عن ٥٠% تقسم بين المستحقين بنسبة ماحكم به لكل منهم.

وعلى أن تتولى إدارة الشئون القانونية بالجهة الإدارية تحديد المستحق لكل من المحكوم لهم وفقا للحكم الصادر وفى الحدود القانونية.

مـــادة (٧٩)

تضاف المبالغ المقتطعة تنفيذاً لأحكام النفقات وبالنسب المذكورة بالمادة السابقة لحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية (نفقات) لحين صرفها.

تصرف النفقات لمستحقيها وفى حالة ما إذا قام صاحب النفقة بتوسيط بنك ناصر فى صرف النفقة إليه فتصرف النفقة لبنك ناصر الإجتماعي بمجرد تقدم البنك بطلب مرفق به صورة طبق الأصل معتمدة من الصورة التنفيذية للحكم أو الأمر وما يفيد تمام الإعلان للجهة الإدارية التابع لها العامل الصادر عليه الحكم في الدعوى المتعلقة بالنفقة.

لا يترتب على الإشكال المقدم من المحكوم عليه وقف إجراءات الصرف تنفيذاً للأحكام والأوامر الصادرة فى هذا الشأن إلا إذا قرر قاضى التنفيذ ذلك.

يتم الصرف لبنك ناصر بموجب شيك مرفقاً به حافظة توضح أسماء المستحقين وقيمة النفقة المقررة لكل منهم وأرقام القضايا وإسم وعنوان المحكمة التى أصدرت الحكم أو الأمر وتاريخه بالنسبة لكل منهم

وأسماء العاملين المحكوم عليهم ووظائفهم وجهة عملهم كما يرفق بالشيك إيصال إستلام (إستمارة ١٣ ع.ح).

" ويستثنى من ذلك حالات الوفاه لمستحقى النفقه حال ماإذا كان فرداً واحداً يتم إيقاف التحصيل من تاريخ الوفاه بموجب تقديم أصل شهادة الوفاه أو مستخرج منها وتعتبر أى مبالغ خاصة بالنفقة مستحقة قبل الوفاة فى حكم التركة "

مـــادة (٨٠)

فى حالة التزاحم بين الديون التى يلتزم بسدادها العاملون يراعى أن تكون الأولوية لدين نفقة الزوجة أو المطلقة فنفقة الأبناء فنفقة الوالدين فنفقة الأقارب ثم الديون الأخرى.

وإذا إستحال سداد الديون المستحقة للجهات التى يتبعها العاملون بسبب آداء الوظيفة بعد تنفيذ أحكام النفقات وجب الرجوع لإدارة الرأى المختصة بمجلس الدولة لإستطلاع رأيها.

مـــادة (٨١)

تصرف النفقة التى يجاوز مقداراها (مائة) جنيها بموجب شيك متى كان مستحق الصرف مقيم فى جهة بها فرع للبنك المركزى المصرى أو مراسل له ، أما إذا لم يجاوز مقدار النفقة (مائة) جنيها أو فى حالة عدم وجود فرع للبنك المذكور فتصرف بموجب إذن صرف على مكتب البريد أو إحدى الخزائن العامة.

الحجز على أجور العاملين ومافى حكمها وفاءً للديون

مـــادة (٨٢)

لايجوز إجراء الخصم أو توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الآداء من الجهات الإدارية والهيئات العامة الخدمية إلى العاملين المدنيين والعسكريين بصفة أجر أو راتب إضافى أو مكافأة إلا بمقدار الربع بعد إستنزال قيمة المقتطع لحساب المعاش والضرائب والدمغة وذلك وفاء لما يكون مطلوبا للجهات الإدارية بسبب يتعلق بالوظيفة أو لإسترداد ماصرف إليه بغير حق من المبالغ المذكورة أو بصفة بدل سفر أو إغتراب أو بدل تمثيل أو قيمة عهدة شخصية.

(على أن يراعى أحكام المواد ٨٣، ٨٤ ، ٨٥)

والمقصود من ربع الأجر هو ربع الأجر الشهرى لا ربع ما يكون مستحقا للعامل عن جزء من الشهر.

مـــادة (٨٣)

لايجوز توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الآداء من الجهات المشار إليها بالفقرة الأولى من المادة السابقة للأرامل والأيتام أو لغيرهم من المستحقين بصفة معاش أو مكافئة أو حق فى صندوق إدخار أو إعانة أو تأمين أو مايماثل ذلك أو أى رصيد من هذه المبالغ إلا فيما لايجاوز ربع الصافى ، وذلك لوفاء نفقة محكوم بها لهؤلاء الأشخاص من جهة الإختصاص مع مراعاة أحكام المادة رقم (١٤٤من القانون ٧٩ لسنة١٩٧٥) بشأن التأمين الإجتماعى والقانون رقم ٦٢ لسنة ١٩٧٦ بشأن تعديل أحكام بعض النفقات .

مـــــادة (٨٤)

فى حالة تخفيض أجر العامل بسبب الوقف أو الفصل فى خلال الشهر بأجر مخفض تحسب النسب الموضحة بالمواد السابقة على صافى مايقبضه العامل فعلاً بعد إستنزال قيمة المستقطع لحساب المعاش والضرائب والدمغات .

مـــــادة (٨٥)

تتبع القواعد الآتية في جميع أحوال التنازل عن النفقات أو التوكيل فى قبضها بغض النظر عن قيمتها.

أولا : يجب أن يكون التنازل عن النفقة أو التوكيل فى قبضها مصدقا عليه من الجهة المختصة بالتوثيق.

ثانيا : يجوز لمستحقى النفقات فى الأحوال القهرية التى تمنعهم من الحضور بأنفسهم أن يوكلوا عنهم آخرين فى قبض النفقة لصرفية واحدة عن شهر واحد بموجب توكيل يعتمد من الجهة الإدارية ، ولا يجوز أن يتكرر هذا التوكيل أكثر من مرتين فى السنة الواحدة.

مـــــادة (٨٦)

لا يجوز الحجز لنفقة شرعية أو دين للحكومة أو غيرهما على :

١- مصروفات الإنتقال التي يكون العامل قد دفعها من ماله الخاص بسبب خدمة يؤديها للحكومة والتى ترد له بموجب المستندات والكشوف التى يقدمها .
٢- مرتبات الإنتقال التى تصرف للعاملين عملاً بأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال.
٣- مرتب النقل الذى يصرف للعاملين نظير حزم الأمتعة وحملها ونقلها.......إلخ.
٤- بدل السفر سواء كان ثابتاً أو متقطعاً .

وذلك فيما عدا الحجز أو الخصم عليها لسداد المبالغ المختلسة التى يطبق بشأنها أحكام الفصل الثانى من الباب الخامس من الكتاب الثانى .

حـــوالـــة الأجـــور

مـــــادة (٨٧)

تجوز الحوالة من المبالغ الواجبة الآداء من العاملين المدنيين والعسكريين المشار إليها فى المواد السابقة دون الحجز فيما لا يجاوز ربع الباقى بعد الجزء الجائز الحجز عليه طبقا لأحكام المواد السابقة لآداء مايكون مطلوبا للجهات الإدارية أو للجمعيات التعاونية أو المحال التجارية المرخص لها فى البيع بالآجل للعاملين وسائر الجهات التى يجيز القانون أو التعليمات سداد مستحقاتها عن طريق الحوالة من الأجر. ويشترط لصحة الحوالة أن يصدر بها إقرار مكتوب من العامل وأن تقبلها الجهة الإدارية التابع لها العامل أو التى تتولى الصرف.

وتحصل عمولة تحصيل بواقع ١% من مستحقات المحال التجارية وتضاف لحساب الإيرادات ويقصد بالمحال التجارية شركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام والقطاع الخاص وكل مؤسسة ترمى إلى الكسب التجارى، ولا تستحق عمولة التحصيل على أقساط السلف التى تستقطع من أجور العاملين بكافة الجهات لحساب البنوك وأقساط التأمين على الحياة على أنه بالنسبة للبنوك بما فيها بنك ناصر والبنك العقارى المصرى العربى إذا زادت قيمة القرض عن مرتب شهرين أو فترة سداده عن سنتين فتخصم عمولة ١% من جملة الأقساط .

أقســاط التأمين على الحياة

مــــادة (٨٨)

يجوز الحوالة من الأجر بقيمة أقساط التأمين على الحياة الشهرية لحساب شركات التأمين فى جمهورية مصر العربية.

ويتبع فى ذلك الإجراءات التالية :

١- تخطر شركة التأمين الجهة الإدارية التى يتبعها العامل بإسمه ووظيفته وقيمة القسط الشهرى المتعاقد عليه والقسط الشهرى المتفق على خصمه من أجر العامل وميعاد بدء سداد الأقساط ، مع إستيفاء رسم الدمغة على الإخطار وترفق الشركة بالإخطار إقراراً موقعاً عليه من العامل بالصيغة الآتية :

" أنا الموقع على هذا .... العامل.......... أقر بمقتضى هذا أننى قبلت خصم مبلغ .... شهريا قيمة القسط المستحق لشركة .... من أجرى الشهرى إعتباراً من الأجر المستحق لى عن شهر .... وسداد الأقساط للشركة المذكورة " .

كما أقر أنه لا شأن للحكومة بعقد التأمين المبرم بينى وبين الشركة ولا يمكن لى أو لورثتى بأى حال من الأحوال الرجوع على الحكومة بشيء من جراء هذا التأمين .

((ويراعى أن يحفظ الإقرار بمعرفة الجهة المختصة بملف خدمة العامل))

٢- تخصم الجهة التى يتبعها العامل شهريا من أجره قيمة قسط التأمين وكذلك قيمة رسم الدمغة النسبى المقرر - على هذا القسط - وتقوم بسداده إلى شركة التأمين وتنشىء الجهة خانة خاصة بهذا الإستقطاع فى كشوف الأجور الشهرية ويؤشر فى السجل ١٢٩ سايره (الخاص بالأجور) بإقتطاع القسط مدة سريان وثيقة التأمين.

٣- المبالغ المستقطعة من أجور العاملين لحساب شركات التأمين تضاف لحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية ويتم سحب شيكات لسدادها فى الشهر التالى فى موعد أقصاه اليوم الخامس على الأكثر طالما أن هذه الإستقطاعات مستحقة الصرف وتحرر الجهة كشفا خاصاً بإستحقاقات كل شركة من أصل وصورتين ويرفق الأصل مع مستند الصرف وترسل الصورة إلى الشركة المختصة مع الشيك وتعاد الصورة الثانية إلى شئون العاملين مثبتاً عليها رقم القيد ورقم وتاريخ الشيك المرسل إلى الجهة

المستحقة ، ويبين بالكشف المذكور مفردات المبالغ المستقطعة قرين إسم كل عامل ويطلب العدد اللازم من هذه الكشوف سالفة الذكر من شركات التأمين .

٤- يسحب شيك بإسم الشركة على البنك المركزى المصرى بالجهة الكائن بها مركزها الرئيسى ، ويرسل الشيك إلى الشركة عن طريق البريد داخل مظروف موصى عليه وترفق (إستمارة ١٣ ع.ح) مع الشيك وصورة من الكشف المنصوص عنه فى الفقرة السابقة .

أقساط التأمين على أمناء العهد

مـــادة (٨٩)

يسرى فى شأن التأمين على أمناء العهد أحكام قرار رئيس الجمهورية رقم (٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦) بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد ، وقرار وزير الإستثمار رقم (٢١٦ لسنة ٢٠٠٧) بشأن شروط وأسعار التأمين بالصندوق على النحو الموضح تفصيلا بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد المرفقة ضمن ملاحق هذه اللائحة .

ألغيت المواد من رقم ٩٠ إلى ١٠١ .

مـــادة (١٠٢)

يكون مديرو المخازن وشئون العاملين والحسابات بجميع الجهات الخاضعة لأحكام لائحة الصندوق المشار إليه مسئولين عن تطبيق أحكامها كلاً فى حدود إختصاصه.

الفصـــل الـرابـع

حقوق العاملين عند الوفاة

مـــادة (١٠٣)

عند وفاة العامل أو صاحب المعاش تستحق منحة عن شهر الوفاة والشهرين التاليين وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

وتقدر المنحة بالأجر أو المعاش المستحق عن شهر الوفاة وتلتزم بها الجهة التى كانت تصرف الأجر أو التى تلتزم بصرف المعاش بحسب الأحوال ويخصم بها على البند الذى كان يحمل به الأجر.

والمقصود بالأجر فى حساب هذه المنحة كل ما كان يحصل عليه العامل قبل وفاته وهو الأجر الأساسى والأجور المتغيرة كالبدلات والحوافز والعلاوات الإجتماعية بأنواعها وما فى حكمها ويسحب بقيمة المنحة ثلاثة شيكات متساوية دفعة واحدة موزعة على ثلاثة شهور متتابعة.

مـــــادة (١٠٤)

تعتبر المبالغ المستحقة للعامل قبل شهر الوفاة تركة توزع على ورثته الشرعيين.

مـــــادة (١٠٥)

تصرف المنحة والأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة لمن يحدده المؤمن عليه أو صاحب المعاش فإذا لم يحدد أحدا تستحق للأرمل وفى حالة عدم وجوده تستحق للأبناء والبنات الذين تتوافر فى شأنهم شروط إستحقاق المعاش المنصوص عليها فى المادتين (١٠٧ ، ١٠٨) من قانون التأمين الإجتماعى الصادر بالقانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له.

ويراعى فى حالة ما إذا كان للمؤمن عليه أو صاحب المعاش أرمل وله أولاد تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها بالفقرة السابقة من غير هذا الأرمل تقسم المبالغ السالف ذكرها بحسب عدد الأزواج.

وإذا لم يوجد أحد ممن سبق ذكرهم تستحق المنحة للوالدين أو أحدهما، وفى حالة عدم وجودهما تستحق لإخوته وأخواته الذين تتوافر فى شأنهم الشروط المشار اليها فى المادة (١٠٩) من القانون المشار إليه أعلاه . وفى حالة إستحقاق المنحة للقصر من الأولاد والإخوة والأخوات غير المتزوجات تصرف لمتولى شئونهم الذى تثبت صفته بشهادة إدارية.

مـــــادة (١٠٦)

إذا توفى العامل وهو فى الخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين كاملين شاملا الأجر الأساسى والأجور المتغيرة ، لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى مائتا جنيه للأرامل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات.

وتراعى أحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال بشأن نقل جثث العاملين المتوفين من الجهة التى يعملون فيها إلى الجهة التى ترغب أسرهم دفنهم فيها . (المواد من ٧١ الى ٧٧ من لائحة بدل السفر)

الفصل الخامس

الصرف فى خصائص النشاط الجارى

إلغاء المواد من ١٠٧ إلى ١٢٠ الخاصة بشراء وإستئجار الأراضى الزراعية والعقارات والإكتفاء بأحكام المواد من (٢٧) إلى (٢٩) من القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ والمواد (١٠٥) إلى (١١٣) من لائحته التنفيذية فيما يخص شراء وإستئجار العقارات.

ويتعين الإلتزام بأحكام المواد من (٣٠ الى ٣٥) من القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات وكذا المواد من (١١٤ إلى ١٣٢) من لائحته التنفذية فيما يخص البيع وتأجير العقارات والمنقولات والمشروعات والترخيص بالإنتفاع أو بإستغلال العقارات.

إسكان العاملين بالجهات الإدارية فى المساكن الملحقة بها

مــــادة (١٢١)

يجوز إنتفاع العاملين المدنيين بالدولة بالمساكن الملحقة بالمرافق والمنشآت الحكومية وتتبع القواعد التالية وفقا لما جاء بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٠٩٥ لسنة ١٩٦٩:

١- يتم حجز الوحدات السكنية الموجودة بكل وزارة والمخصصة لإقامة العاملين فيها أو الملحقة بمبانيها وما تشتمل عليه فى سجلات تعقد لهذا الغرض ويتم شغل العامل للوحدة السكنية بقرار من الجهة التى يتبعها تحدد فيه معاملته المالية ونسبة الخصم من أجره وما إذا كان ممن تقتضى مصلحة العمل إقامته فيها أو ممن يشغلها بالترخيص .

٢- يلتزم شاغل الوحدة السكنية بإيجار المثل فيما لايجاوز ١٠% من الأجر الأصلى إذا كان ممن تقتضى مصلحة العمل إقامته فيها وبما لايجاوز ١٥% من هذا الأجر إذا كان مرخصاً له السكن بها

٣- يتم تركيب عدادات مياه وإنارة فى الوحدات السكنية إذا كانت مستقلة ويحاسب المنتفع على أساس الإستهلاك الفعلى دون أن تتحمل الدولة أية أعباء نظير هذا الإستهلاك .

أما الوحدات السكنية غير المستقلة فتركب بها عدادات كلما أمكن ذلك فإن تعذر يحاسب المنتفع طبقاً للطريقة المتبعة فى المرفق ذاته أو بعد الرجوع للجهة القائمة على إدارته لبيان أساس المحاسبة .

وبالنسبة للوحدات السكنية التى يشغلها أكثر من منتفع تركب بها عدادات ويتم المحاسبة على أساس الإستهلاك الفعلى موزعة بنسبة شاغلى المسكن فإن تعذر تركيب عدادات فيتم المحاسبة على الأساس الموضح فى الفقرة السابقة ثم توزع قيمة الإستهلاك بنسبة شاغلى الوحدة .

٤- يجوز للوزير المختص إعفاء العاملين الذين تقتضى مصلحة العمل إقامتهم بالمسكن من مقابل الإنتفاع بالوحدة السكنية ومن مقابل إستهلاك النور والمياه وغير ذلك بعد موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ووزارة المالية وذلك فى الحالات الآتية :

(أ) إذا كانت الوحدة السكنية أعدت لترغيب العاملين فى العمل بجهات معينة.

(ب) إذا كانت الوحدة السكنية ببلد ناء أو لا يتوفر فيه وسائل المعيشة المعتادة.

(ج) عند عدم وجود مساكن حكومية صالحة للإقامة فيها .

٥- لايجوز الجمع بين الإعفاء المنصوص عليه بالبندالسابق والبدل النقدى المقرر للسكن ويعطى المنتفع الذى زال سبب إنتفاعه لأى سبب من الأسباب مهلة لاتتجاوز ستة شهور لإخلاء الوحدة السكنية التى يشغلها .

٦- لاتسرى هذه الأحكام على الخاضعين لأحكام القرار الجمهورى رقم ١٩٦ لسنة ١٩٥٨ بلائحة شروط الخدمة فى وظائف السلكين الدبلوماسى والقنصلى .

٧- العاملون الذين يرخص لهم بإستعمال الإستراحات مؤقتاً لسكنهم الخاص يطالبون بقيمة إيجار تعادل ثلث بدل السفر الذى كان يخصم فيما لو ندبوا بمأمورية ونزلوا فيها .

** ألغيت المواد من رقم ١٢٢ إلى ١٢٤ .
على أن يتم الرجوع إلى أحكام القانون (٨٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية فيما يختص بشراء الكتب

الجرائد والمجلات

مـــــادة (١٢٥)

يقتصر الإشتراك فى جريدة أو مجلة على نسخة واحدة لكل جهة إدارية وللمدير المالى أو المراقب المالى المختص أن يرخص بالاشتراك فى أكثر من نسخة بشرط وجود إعتماد مخصص يسمح بالصرف بدون تجاوز والتثبت من أن حاجة العمل تتطلب ذلك.

ويستثنى من هذا الحكم مايلزم للأجهزة الحكومية من المجلات العلمية المتخصصة وإذا كانت الإشتراكات فى الجرائد والمجلات وما إليها تتداخل فى سنتين ماليتين فإنه يخصم بكامل الإشتراك على موازنة السنة المالية التى يتم فيها سداد القيمة.

مـــــادة (١٢٦)

يجب عدم التعاقد مع ممثلى أى جريدة أو مجلة تصدر فى الخارج لنشر ملحقات أو أعداد خاصة عن مصر على نفقة الحكومة أو بمنحها أى إعانة إلا بعد الحصول على موافقة رئيس مجلس الوزراء.

مـــــادة (١٢٧)

يأذن الوزير المختص بنشر المقالات الخاصة بالدعاية لمصر فى الصحف الأجنبية وبشراء مايلزم لوزارته من الأعداد فى حدود الإعتمادات المدرجة لها.

مـــــادة (١٢٨)

يجب مراعاة الإقتصاد التام فى شراء النسخ من الأدلة المصرية وغيرها من الأدلة والتى لها إرتباط وثيق بطبيعة نشاط الجهة.

ويجب الحصول على ترخيص من مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالى للوزارة فى حالة الحاجة إلى شراء أكثر من نسخة من كل دليل لكل جهة.

النشـــــــــر

مـــــادة (١٢٩)

يكون النشر لتدبير الإحتياجات اللازمة للجهة الإدارية طبقا للحدود والشروط الموضحة بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بتنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ، وتنشر الإعلانات المتعلقة بالجهات الإدارية بالوقائع المصرية.

مـــــادة (١٣٠)

ينشر الإعلان عن المناقصات العامة والمزايدات طبقا لما نصت عليه (المادة ١٢ من اللائحة التنفيذية للقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨).

مـــــادة (١٣١)

عند نشر الإعلانات فى الصحف المحلية يجب على الجهات الإدارية مراعاة التعليمات التى تصدرها الهيئة العامة للإستعلامات.

فى حالة النشر عن بيع المنقول المحجوز عليه قضائياً يتم ذلك بمعرفة هيئة قضايا الدولة.

تقيد تكلفة النشر بحسابى الديون والمطلوبات لمراقبة تحصيلها من المدين .

مـــــادة (١٣٢)

جميع النفقات الخاصة بنشر الإعلانات تدفعها الجهات الإدارية طالبة النشر بالخصم على الإعتماد المدرج فى موازنتها لهذا الغرض .

مـــــادة (١٣٣)

يجب أن تكون صيغة الإعلان موجزة بقدر الإمكان ، وأن يكون الإعلان لغرض مفيد للجهة الإدارية يتعلق بتحديد أهدافها.

ويراعى عند نشر الإعلانات فى الجرائد عدم ذكر العناوين والرؤوس التى لاضرورة لها ، وعدم طبعها ببنط أكبر من البنط المعتاد ، وعدم ترك مسافات كبيرة بين كلمات الإعلان أى أن يكون طبع هذه الإعلانات بالنظام المتبع فى طبع موضوعات الجريدة ، للوصول الى أقل حجم مناسب وينبغى فحص هذه الإعلانات والتأكد من ذلك عند مراجعة فواتير الجرائد قبل صرف قيمتها ، توخياً للإقتصاد فى نفقات النشر ، وعند النشر فى الجرائد المحلية عن مناقصات ومزايدات من نوع واحد فى تاريخ واحد أو تواريخ متقاربة يراعى إدماج كافة المناقصات أو المزايدات فى إعلان واحد وإذا كان لكل مناقصة أو مزايدة إشتراطات خاصه أو ميعاد مختلف لقبول وإستلام العطاءات ، فيمكن بيان ذلك قرينها فى الإعلان ، دون الحاجه إلى نشر إعلان مستقل عن كل منها.

البرق والهاتف

مـــــادة (١٣٤)

يجب على رؤساء الجهات مراعاة عدم إرسال برقيات إلا فى المسائل الهامة والعاجلة وعند الضرورة على أن تكتب البرقيات بكل إختصار.

مـــــادة (١٣٥)

الإشارات البرقية المرسلة إلى العاملين الموجودين فى مرور يجب أن يكتب عليها بعد العنوان التأشير الآتى " يتبع المرسل إليه ".

مـــــادة (١٣٦)

كافة الإشارات البرقية وبصفة خاصة مايرسل منها فى صرف نقود أو تراخيص مالية يجب أن تؤيد بخطابات رسمية فى نفس يوم إرسال تلك البرقيات.

وعلى الجهات الإدارية المرسل إليها الإشارات المذكورة أن ترسل الرد برقياً للجهة المرسلة بما يفيد التنفيذ ، كلما تطلب الأمر ذلك.

مـــــادة (١٣٧)

تسدد الجهات الإدارية أجور البرقيات نقداً من السلفة المستديمة مهما كانت قيمتها وسواء كان ذلك داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها وأن تخصم قيمة مايخص الجهة الإدارية منها على موازنتها.

مـــــادة (١٣٨)

مايصرف من أجور البرقيات الصادرة يؤيد بموجب الإيصالات المعطاه من مكاتب البريد ويجب أن يرفق بمستندات الصرف صورة الإشاره البرقيه .

مـــــادة (١٣٩)

يحظر صرف قيمة برقيات التهانى والتعازى التى يرسلها رؤساء الجهات أو العاملون بها بصفتهم الشخصية أو نيابةً عن الجهات الإدارية التى يتبعونها .

الهـــاتــــف

مـــــادة (١٤٠)

يراعى أن يكون إشتراك الجهات الإدارية فى خطوط تليفونية جديدة بموافقة مجلس الوزراء.

مـــــادة (١٤١)

لا يجوز تركيب تليفونات بالمنازل على حساب الجهات الإدارية أو تحويل التليفونات المنزلية إلى تليفونات حكومية ، وتتحمل الجهات الإدارية بقيمة المكالمات المحلية الزائدة الصادرة من التليفونات المركبة بمنازل الوزراء ومن فى حكمهم بدون حد أقصى

**** ألغاء المادة رقم ١٤٢.**

مـــــادة (١٤٣)

على الجهات الإدارية تخصيص سجلات لحصر التليفونات الموجودة عليها بالإضافة أو الإلغاء والإشتراكات المسددة ويتم مراجعة الطلبات التى ترد من الشركة المصرية للإتصالات على هذه السجلات.

مـــــادة (١٤٤)

تسدد الجهات الإدارية مطالبات الشركة المصرية للإتصالات فى المواعيد التى تحددها الهيئة .

مـــــادة (١٤٥)

تتحمل موازنة الجهة الإدارية المكالمات التليفونية الداخلية الزائدة على عدد المكالمات التى يشملها الإشتراك العادى والصادرة من تليفونات مركبة بمكاتب الحكومة بشرط أن تكون فى الأغراض المصلحية المخصصة لها.

مـــــادة (١٤٦)

كل جهة مسئولة عن مراجعة المكالمات التليفونية الخاصة بها سواء كانت داخلية أو خارجية والتأشير على مطالبة الشركة بما يفيد الإقرار بأنها تمت لأعمال مصلحية ويحظر قطعياً إستخدام التليفونات الحكومية فى مكالمات لا تخص العمل ويقع على من فى حوزته التليفون مسئولية مخالفة ذلك مع تحمله بقيمة المكالمات التى لا تخص العمل.

**** ألغيت المواد من رقم ١٤٧ إلى ١٤٨ .**

مـــــادة (١٤٩)

فى حالة التأكد من صحة المطالبات (الفواتير) ترسل بعد إعتمادها رفق الإستمارة رقم ٥٠ ع . ح إلى إدارة الحسابات أما فى حالة وجود فروق أو خلافات فيجب مراجعة فرع الشركة المختص قبل الصرف.

مـــــادة (١٥٠)

يراعى إخطار الشركة المصرية للإتصالات فى حينه عن كل تغيرات بإسم الجهة الإدارية المستخدمة للتليفون أو أي بيانات أخرى قد يترتب على عدم الإخطار بها خطأ فى المطالبة.

مـــــادة (١٥١)

تعطى الشركة المصرية للإتصالات البيانات التى تطلب منها عن المكالمات التليفونية الخارجية الصادرة من مكاتب الجهات الإدارية نظير الرسوم التى تقررها الشركة.

وعند مطالبة الشركة المصرية للإتصالات الجهة المختصة بهذه الرسوم يجب على الجهة الإدارية أن تحصلها من العامل المرخص له بالمخابرات الخارجية إذا كان قد تسبب فى عدم قيد تفصيلات كل مكالمة فى السجل الخاص بذلك.

**** ألغيت المادة رقم ١٥٢**

الإنتقال ونقل الأمتعة

مـــــادة (١٥٣)

يكون الإنتقال ونقل الأمتعة فى الأعمال المصلحية بالسكك الحديدية أو السيارات أو البواخر أو الطائرات وفقا لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال ويقوم العامل المكلف بمأمورية مصلحية بسداد قيمة تذاكر السفر طبقا للتعريفة المقررة على أن يسترد مادفعه ثمناً لتذاكر سفره بالدرجة التى يحق له السفر بها بعد عودته من المأمورية وبالنسبة للقوات المسلحة فيتم إتباع القواعد المتفق عليها مع الهيئة القومية للسكك الحديدية.

ويجوز أن يدفع للعامل قيمة تذاكر السفر للمأموريات المصلحية طبقاً للتعريفة المقررة كسلفة مؤقتة مقدماً ترخص بها السلطة المختصة للجهة الإدارية التابع لها العامل وعلى مسئوليتها من حيث الترخيص والتأكد من القيام بالمأمورية وصحتها.

مـــــادة (١٥٤)

يقدم العامل عند عودته من المأمورية إستمارة (٥١ ع .ح) معتمدة من الجهة الإدارية المسئولة عن قيامه بالمأمورية لإسترداد ماسبق دفعه ثمناً لتذاكر السفر وذلك فى المواعيد المقررة بلائحة بدل السفر .

وفى حالة صرف سلفة مؤقتة على ذمة هذه المأمورية فيجب على من صرفت بإسمه هذه السلفة أن يقدم مستندات تسويتها فى خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إنتهاء المأمورية ، وفى حالة عدم تقديم مستندات خلال هذه المهلة يتحمل مقابل تأخيرعلى أساس سعر الإقراض المعلن بمعرفة البنك المركزى المصرى ويستحق هذا المقابل عن المدة من التاريخ المحدد لتوريد باقى السلفة حتى تاريخ السداد مع عدم الإخلال بحق الإدارة فى مساءلة العامل إدارياً .

مـــــادة (١٥٥)

المأموريات التى تقع بين سنتين ماليتين متداخلتين وصرفت عنها سلفة مؤقتة تحمل بها السنة المالية التى صرفت فيها تلك السلفة.

مـــــادة (١٥٦)

العاملون المنقولون من جهة إلى أخرى تتحمل الجهة المنقول إليها العامل بنفقات سفره.

مـــــادة (١٥٧)

يصرف للعامل الذى إنتهت خدمته لأسباب غير الإستقالة أو العزل بقرار تأديبى قيمة نفقات إنتقاله وعائلته ومتاعه المستحقة له وفقا لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال بعد تقديم المستندات الدالة على الصرف فى ميعاد غايته نهاية الشهر التالى للشهر الذى تم فيه إنهاء خدمته.

مـــــادة (١٥٨)

يصرف المقابل النقدى المنصوص عليه فى قرار رئيس مجلس الوزر... (...) المعدل بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٨٧٧ لسنة ١٩٧٩) إلى العاملين بالمناطق النائية على أساس ثلاثة أفراد للأسرة كحد أقصى بما فيهم العامل .

واذا لم توجد للعامل زوجة أو أولاد يحل محلهم من يعوله العامل إعالة كاملة بأولوية درجة القرابة ممن أدرجت أسماؤهم فى بطاقته العائلية.

أما فى حالة وجود زوجة عاملة فتستحق صرف المقابل النقدى من جهة عملها بخلاف مايصرفه الزوج بحد أقصى ثلاثة أفراد من بينهم العامل نفسه ولكن بشرط ألا يتم الجمع بين الميزة المقررة لها و تلك المقـررة لزوجهـا.

ويجوز للعامل الذى لا يرغب فى صرف المقابل النقدى إسترداد قيمة تذاكر السفر بالدرجة المقررة لـه ولأفراد أسرته مقابل الشهادات التى يحصل عليها من الهيئة القومية للسـكك الحـديـديـة عـن طـريـق محطـة القيـام.

مـــــادة (١٥٩)

يجوز إستعمال الطائرات فى المهام المصلحية وفى نقل المهمات الخاصة داخل البلاد على طائرات مصر للطيران بموافقة رئيس الجهة الادارية المختصة.

مـــــادة (١٦٠)

تحاسب مصر للطيران على ثمن تذاكر السفر أولا بأول بقيمتها الرسمية مستنزلا منها الخفض المقرر وقدره ١٠% علاوة على الخفض المقرر على تذاكر الذهاب والإياب بالخصم من المبالغ المدفوعة مقدما وذلك بالنسبة للرحلات الخارجية، أما الرحلات الداخلية فلا يسرى عليها الخفض المقرر وقدره ١٠%، كما تحاسب مصر للطيران على مستندات الشحن أولا بأول بقيمتها الرسمية مستنزلا منها الخفض المقرر وقدره ٥ % وذلك بالنسبة لصادرات الحكومة من المنتجات المصرية.

كما تمنح مصر للطيران أصحاب المعاشات تخفيضا قدره (٥%) من أسعار السفر المطبقة على الرحلات الدولية ، (١٠%) من أسعار السفر المطبقة على الرحلات الداخلية.

مـــــادة (١٦١)

للوزير والمحافظ سلطة الموافقة على سفر العاملين التابعين لـه فى مهام رسمية بالخارج أو لحضور مؤتمرات دوليه بالدرجة السياحية.

ويكون سفر الوزراء والمحافظين ورؤساء الجامعات فى مهام رسمية بالخارج أو لحضور مؤتمرات دولية بالدرجة الأولى .

ويجب أن يكون سفر العاملين بالدولة ومبعوثيها وجميع من يسافر على نفقة الدولة فى المهام الرسمية على خطوط مصر للطيران وذلك إلى أقصى نقطة يمكن أن تصل إليها هذه الخطوط ومع جواز إستخدام

الطيران الأجنبى فيما جاوز هذه النقطة فقط وعلى أن يكون إستخراج تذاكر السفر فى هذه الحالة عن طريق مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة.

وتقوم الجهات الإدارية بسداد قيمة تذاكر السفر ومستندات الشحن والتأمين مقدماً لحساب أى من شركة مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة دون توسيط أى طرف.

مـــــادة (١٦٢)

تذاكر السفر بالطائرات أو نقل العفش الزائد تعتبر عهدة طرف العاملين ، وبعد إنتهاء الغرض الذى صرفت من أجله يقدم ما تبقى منها حتى لو كان كعب التذكرة فقط إلى الجهة التى تحملت بقيمتها أوترفق بالإستمارة(٥١ ع.ح)عند تقديمها لمراجعتها على خط السير وتحديد فئة بدل السفر المقررة وتعامل تذاكر السفر بالبواخر بنفس المعاملة.

متنوعات من الصرف

مـــــادة (١٦٣)

يوضع الإعتماد المخصص للنفقات السرية المدرج بموازنة الجهة تحت تصرف الوزير أو رئيس الجهة دارية المختص ولا يجوز إستعمال الإعتماد المذكور فى غير الغرض المخصص له كما أنه لا يجوز الخصم عليه بمصروفات يعود خصمها على إعتمادات معينة فى موازنة الوزارة.

تعتمد المبالغ التى تخصم على بند النفقات السرية من الوزير شخصياً أو رئيس الجهة أو ممن يقوم بعملهما فى حالة غيابهما ويجب أن توضع المبالغ التى تخصص لهذه الأغراض فى خزينة مستقلة فى عهدة مسئول.

مـــــادة (١٦٤)

تراجع إدارة الحسابات بالجهات الإدارية قيمة المطالبات الخاصة بإستهلاك التيار الكهربائى على تعريفة الأسعار المقررة للجهات الإدارية.

ويراعى إتباع النظام الآتي :

يخصص بالشئون الإدارية سجل لكل عداد يوضح به رقم العداد والأمبير والفولت وآخر قراءة تم صرف قيمتها ورقم وتاريخ شيك السداد وكمية الإستهلاك والقراءة الشهرية.

الحصول على إقرار من العامل الذى بعهدته هذا السجل على المطالبات بما يفيد صحتها ومراجعتها على قراءة العدادات.

ويتبع نفس النظام بالنسبة لمطابقات إستهلاك المياه.

مـــــادة (١٦٥)

يجوز صرف ثمن ألواح الزجاج التى تركب بدل الألواح التى تكسر بشر

١- إذا كسر لوح من الزجاج وكان فى أحد المكاتب ، فإن العاملين الذين يشغلون هذا المكتب يكونوا مسئولين عن تكاليف إستبدال اللوح المكسور ما لم تبلغ الواقعة مع توضيح سبب الكسر لرئيس الجهة الإدارية المختص فى خلال ٢٤ ساعة من وقت حدوث الكسر.

٢- اذا كان لوح الزجاج فى أحد الممرات فإن معاون الخدمة المختص يكون هو المسئول ما لم يبلغ أمر الكسر لرئيس الجهة الإدارية فى خلال ٢٤ ساعة.

٣- تتخذ إجراءات تحصيل نفقات تركيب بدل الزجاج المكسور من المشرف المسئول إذا ثبت إهماله أو إهمال أحد مرؤوسيه وإلا فتخصم على جانب الحكومة وطبقا لأحكام لائحة المخازن وفقاً للسلطات المقررة بها.

مـــــادة (١٦٦)

تتحمل الحكومة ثمن ما قد يشترى للمكاتب من الأثاث المكتبى والثلاجات والمراوح الكهربائية وأجهزة التكييف وأدوات الشرب وما يماثلها وكذلك الأصناف المستعملة بمنازل الإستراحة بشرط موافقة وزارة المالية (الهيئة العامة للخدمات الحكومية) وبشرط وجود الإعتماد المخصص لهذا الغرض

مـــــادة (١٦٧)

لا يؤمن على ممتلكات الحكومة ومشترياتها.

يستثنى من ذلك المهمات والأدوات التى يرى الوزير المختص لظروف خاصة التأمين عليها ، كما يستثنى التأمين ضد الأخطار التي تلحق بالغير من جراء النقل الميكانيكي.

مـــــادة (١٦٨)

يخصم المسدد مقابل عدادات الكهرباء والمياه وغيرها على نوع مواد ومهمات متنوعة بالباب الثانى أو الباب السادس حسب الأحوال فى حالة إفادة الجهة المسدد لها المبالغ لعدم ردها عند إنتهاء الغرض منها.

وفى جميع الأحوال تضاف هذه الأصناف إلى عهدة المخازن ويتبع بشأنها الإجراءات المخزنية.

مـــــادة (١٦٩)

تكون الهدايا التى تقدم للوفود والشخصيات الرسمية التى تمثل الدول المختلفة عند زيارتها لجمهورية مصر العربية ، وكذلك الهدايا التى تحملها الوفود والشخصيات الرسمية عند سفرها للخارج لتقديمها للرسميين بالدول التى تقوم بزيارتها ذات قيمة رمزية وفي حدود مبلغ ١٠٠ جنيه سنوياً المسموح به لكل وزير.

أما الإهداءات التى تزيد على هذا القدر فيجب موافقة الوزير المختص أولا على قيمتها قبل عرضها على اللجنة المالية بوزارة المالية وقبل تقديمها بوقت كاف حتى يتسنى للجنة المالية البت فيها على أن يصدر بها قرار من رئيس الوزراء وفقا لأحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨.

وتعتبر الإهداءات التى تتم قبل موافقة اللجنة المالية ثم يطلب منها إقرارها مخالفة لأحكام القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وبالتالى لا تملك اللجنة المالية النظر فيها طبقاً لأحكامه وتتحمل الجهات مسئولية هذا التصرف وفقا لما إستقر عليه رأى مجلس الدولة.

الباب الثاني

أحكام الصرف على الحسابات الدائنة والمدينة

الفصل الأول

صرف الأمانات والتأمينات

مادة (١٧٠)

المبالغ المقيدة بحساب جارى دائن تصرف بموافقة الجهة بعد التحقق من إنتهاء الغرض الذى سددت من أجله ويجب أن تراجع طلبات الصرف على ما هو وارد بالدفاتر قبل إعتماد صرفها.

مادة (١٧١)

يرفق بطلب صرف الأمانة إيصال السداد السابق صدوره لصاحبها ، فإذا فقد منه إستكتب إقرارا باعتبار الإيصال المفقود ملغى ولا يعمل به في حالة العثور عليه ، ولا يجوز حوالة الحق في الأمانة بحوالة إيصال السداد.

مادة (١٧٢)

فى حالة تسوية المبالغ المعلاة بحساب جارى المبالغ الدائنة بأكملها بالإضافة لإيرادات الموازنة أو لحسابات أخرى ، وجب على المراجع أن يحرر عنها كشف تسوية (إستمارة ٦١ ع .ح) أما إذا تقرر صرف جزء لصاحبها وتسوية الباقى لإيرادات الموازنة أو لأى حساب آخر ، فيستنزل هذا الباقى فى خانة الإستقطاعات فى إستمارة طلب الصرف (رقم ٥٠ ع.ح) ويقيد فى دفاتر الحسابات من واقع هذا البيان.

مادة (١٧٣)

<u>تصرف المستحقات الآتية بموجب طلبات يتقدم بها أصحابها للجهة المختصة :</u>

الأجور وما فى حكمها والنفقات الشرعية التي لم يتسلمها مستحقوها من مندوب الصرف خلال الفترة المقررة لبقائها لديه وتم تعليتها.

التأمينات المودعة من أفراد لإجراء أعمال خاصة بمعرفتهم حسب المواصفات الهندسية بعد قيامهم بها على الوجه الأكمل.

<u>تصرف المستحقات الآتية بدون طلب أصحابها وذلك بعد سحب إيصالات التوريد إذا كانت المبالغ مدفوعة نقداً :</u>

١ . يرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة فى خلال مدة لاتجاوز سبعة أيام عمل بعد إنتهاء المدة المحددة لصلاحية العطاء أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين النهائى من صاحب العطاء المقبول على أنه يجب أن يراعى عدم رد قيمة أى شيك يكون مقدماً كتأمين مؤقت قبل ورود إشعار البنك بما يفيد تحصيل قيمته وإضافته لحساب الجهة مع مراعاة الآتي :

أ - بمجرد ورود إشعار البنك بتحصيل قيمة الشيك للجهة يؤشر أمام المبلغ بالدفتر المختص وبالمداد الأحمر بتاريخ ورود إشعار البنك.

ب - عند رد قيمة الشيك يجب الرجوع أولا إلى الدفتر المختص للتحقق من أن قيمته قد ورد عنها إشعار الإضافة من البنك وأجريت التسوية اللازمة.

ج - يؤشر على إستمارة ٥٠ ع.ح في القسم حرف (ب) منها من العامل الذى فى عهدته الدفتر المختص بإقرار يفيد سابقة قيد المبلغ بالدفتر وبما يفيد تحصيل الشيك بالكيفية الآتية :

" أقر بأن المبلغ مقيد بحساب .... تاريخ .... صفحة .... وأن قيمة الشيك قد تحصلت ".

د - عند رد أى شيك من المسحوب عليه بدون صرف لعدم وجود رصيد تبلغ النيابة وتجرى تسوية عكسية فوراً بخصم القيمة من الحساب المختص نظير سدادها لحساب الشيكات تحت التحصيل.

" يعتبر رد قيمة أي شيك قبل ورود إشعار الإضافة من البنك مخالفة مالية تستوجب مساءلة المتسبب فى الصرف علاوة على إلزامه برد قيمة الشيك للخزانة إذا ما أرتد من البنك المسحوب عليه بدون تحصيل".

٢ . ترد التأمينات النهائية بمجرد قيام المتعهد بتنفيذ إلتزاماته حسب شروط العقد المبرم معه وبعد إنتهاء فترة الضمان وتمام التسليم النهائى للأعمال ٠

أما فى حالة إنتهاء مدة الضمان وعدم قيام المقاول بإخطار الجهة الإدارية كتابة لتحديد موعد لمعاينة الأعمال تمهيدا لإستلامها نهائيا يراعى الآتى :

<u>أ – حالة إذا كانت الأعمال مطابقة للمواصفات الهندسية :</u>

فى حالة عدم قيام المقاول بعد إنتهاء مدة الضمان التقدم باخطار للجهة الإدارية للقيام بتحديد موعد للمعاينة و التسليم النهائى طبقا للشروط والمدد المقررة والمنصوص عليها بقانون المزايدات والمناقصات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية فيجب على الجهة الإدارية إخطار المقاول فى خلال شهر من الموعد المحدد للتسليم النهائى بخطاب موصى عليه بعلم الوصول للتقدم بإنهاء إجراءات التسليم النهائي وعند إتمام التسليم النهائي يصرف للمقاول ما قد يكون مستحقا له من مبالغ ويرد إليه التأمين النهائى أو ما تبقى منه خلال مدة لاتتجاوز سبعة أيام عمل من هذا التاريخ .

على أنه فى حالة عدم حضور المقاول للقيام بإجراءات التسليم النهائى خلال المدة المحددة بالخطاب المشار إليه يتم تشكيل لجنة من الجهة الإدارية من أعضاء فنيين لإتمام إجراء الإستلام النهائى وطبقا لأحكام قانون المزايدات والمناقصات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما وتسوية المستحقات مع الوحدة الحسابية التابعة لها الجهة وطبقا للإجراءات والقواعد المحاسبية المعمول بها

<u>ب – حالة إذا كانت الأعمال غير مطابقة للمواصفات الهندسية :</u>

يتم تأجيل التسليم النهائى لحين قيام المقاول بما يطلب منه من أعمال على نفقته وتحت مسئوليته وإذا قصر فى إجراء الإصلاحات اللازمة فللجهة الإدارية أن تجريها على حسابه خصما من قيمة التأمين النهائى

ويرد الباقى منه إلى المقاول وفى حالة عدم كفايته فللجهة الإدارية أن تجرى الإصلاحات على نفقته وتحت مسئوليته خصما من مستحقاته لديها أو لدى أية جهة إدارية اخرى

" فى جميع حالات التأمينات النقدية يراعى سحب إيصال التوريد (إستمارة ٣٣ ع.ح) أو (إستمارة رقم ٤٤ ع . ح) أو ما فى حكمها مما أقرته وزارة المالية ".

٣ . ترد المبالغ المسددة زيادة على الرسوم المقررة بشرط التأشير بما يفيد رد الزيادة وذلك على إيصالات التوريد الخاصة بتلك المبالغ مع ملاحظة ضرورة ذكر رقم وتاريخ تلك الإيصالات على نفس الإيصال الذى يوخذ على صاحب الحق بإستلام المبلغ الزائد.

٤ . الباقى من المبالغ المحجوزة من المقاولين بعد إتمام الأعمال التى حجزت من أجلها تلك المبالـــغ.

٥ . الباقى من المبالغ التى يودعها الأفراد نظير تأمينات عن أعمال تقوم بها الحكومة لحسابهم بشرط التأشير على قسائم التوريد بأن قيمة هذا الباقى ردت إلى صاحب الشأن.

وعلى العموم فإن القاعدة القانونية العامة تقضى بأن المدين لايلزم بدفع الدين إلا إذا تقدم إليه الدائن طالباً سداد ذلك الدين

الفصل الثانى

صرف السلف

السلف المستديمة

مـــادة (١٧٤)

يصدر بمقدار السلفة المستديمة ترخيص من رئيس الجهة ، ويخصم بقيمة السلف المستديمة على حسابات جارية شخصية تفتح في الدفاتر بأسماء من تكون فى عهدتهم هذه السلف ويخصم على بنود الموازنة المختصة بقيمة المنصرف من السلف كلما قاربت على النفاذ وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر.

وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلف المستديمة فى نهاية كل سنة مالية بحيث يتم قفل أرصدة الحسابات الشخصية فى نهايتها وبالتالى يظهر ختامى السنة المالية خالياً منها وعلى أن تجدد السلف فى أول السنة المالية التالية تلقائياً دون حـاجـة لـترخيـص جـديـــد.

ويتعين مراعاة الدقة فى تحديد قيمة السلف المستديمة بغرض قصرها على الحد الضرورى اللازم لسير العمل اليومى.

مـــادة (١٧٥)

تحدد كل جهة مقدار السلفة المستديمة بعد مضي ستة شهور من تاريخ صرفها بحيث لا تزيد على متوسط المنصرف منها شهرياً فى هذه المدة مضافاً إليه ٥٠ % مع توريد الزيادة إن وجدت للخزانة وإخطار رئاستها المختصة بذلك.

وإذا زاد متوسط المنصرف شهرياً مع إضافة ٥٠ % على قيمة السلفة المستديمة المرخص بها ورئى أن الحاجة ماسة إلى زيادة قيمتها فإنه يجب الحصول على ترخيص آخر بالزيادة المطلوبة من رئيس الجهة.

مـــادة (١٧٦)

لفة المستديمة تكون تحت تصرف رئيس الجهة وهو المسئول عنها شخصياً ويجوز لـه أن يسلمها إلى من يختاره من العاملين بالجهة من غير العاملين بإدارة الحسابات بشرط أن يكون مستوفياً لشروط الضمان الواردة بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد.

مـــادة (١٧٧)

فى حالة تغيير أو نقل أو فصل هذا العامل يجب على الجهة ذات الشأن أن تخلى طرفه وتخطر فوراً إدارة الحسابات لكى تبادر بتحويل السلفة فى دفاترها بإذن تسوية باسم المستلم الجديد بمقتضى الإقرار الموقع منه.

مـــــادة (١٧٨)

فى خلال الشهر الأول من كل سنة مالية يوقع العامل الذى عهد إليه ب السلفة فى عهدته على أن يشمل الإقرار مقدارها ويرسل إلى إدارة الحسابات التى عليها أن تتحقق من مطابقة هذا الإقرار للبيانات المقيدة فى دفاترها.

مـــــادة (١٧٩)

يصرف من السلف المستديمة جميع المبالغ التى تبلغ مائتى جنيه فأقل بما فى ذلك بدل السفر ولا يجوز صرف الأجور وما فى حكمها من السلف المستديمة إذ يقتضى الخصم بقيمتها على البنود المختصة بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التى يصدر بشأنها ترخيص من وزارة المالية.

مـــــادة (١٨٠)

تصرف من السلف المستديمة المصروفات الآتية مهما كانت قيمتها ولو زادت على مائتى جنيه :

١- ثمن الأصناف الغذائية اليومية التى تشترى فى الحال أو الأدوية بسبب تأخير الموردين فى توريد اللازم منها فى الميعاد المحدد أو لرفض المورد منها لمخالفته للشروط.

٢- قيمة البرقيات التى ترسلها المصالح سواء إلى داخل الجمهورية أو إلى الخارج.

٣- الرسوم الجمركية المستحقة على الطرود البريدية الواردة للجهات من الخـارج

ولرئيس الجهة تكليف من بعهدته السلفة المستديمة بشراء الأصناف الغذائية أو الأدوية أو سداد قيمة البرقيات أو الرسوم الجمركية فى الحالات الثلاث المشار إليها فى الفقرة السابقة عن طريق الدفع النقدى من رصيد السلفة المستديمة إذا إقتضت الضرورة ذلك على أن يوقع من بعهدته السلفة المستديمة إيصالاً بالمبالغ التى سحبها من الرصيد يعتمده رئيس الجهة ويشترط تقديم الفواتير والمستندات المعتمدة المؤيدة للصرف فى نفس اليوم أو اليوم التالى على الأكثر.

أما بالنسبة للحالات التى يتطلب إتمامها وقتاً أطول أو مبالغ تزيد عن النصاب المشار إليه فى المادة السابقة فإنه يمكن صرف سلفة مؤقتة وفقاً لأحكامها.

ومع ذلك يجوز لرئيس الجهة الإدارية الترخيص بصرف مبالغ من السلفة المستديمة تزيد عن الـ ٢٠٠ جنيه وذلك في حالة الضرورة القصوى وفى أضيق الحدود.

مــــادة (١٨١)

يجرى الصرف من السلفة المستديمة بمقتضى الإستمارات (٦٢ مكرراً ع . ح ، ١٧٠ مكرراً ع . ح ،٥٠ مكرراً ع . ح ، ٥١ مكرراً ع . ح) حسب الحالة على أن يراعى فيما يختص بالإستمارات (٥٠ مكرراً ع . ح ، ٥١ مكرراً ع . ح) وجوب مراجعتها وإعتمادها بمعرفة إدارة الحسابات قبل الصرف من السلفة المستديمة.

ويراعي في تسليم مستندات الصرف من السلفة المستديمة إلي من بعهدته السلفة ما يلي :

١- تسلم إستمارات الصرف بعد إعتمادها مرفقاً بها المستندات إلى العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة بموجب سركي تسليم الأوراق على أن يوضح بإستمارة الصرف وكذلك السركى عدد المرفقات.

٢- على الصراف أو المعهود إليه بالسلفة المستديمة التثبت من صحة عدد المستندات المرفقة بإستمارة الصرف ثم يجري الصرف لصاحب الحق بعد التحقق من شخصيته.

٣- الإستمارات التى لا يتم صرف مبالغها خلال عشرة أيام تعاد بمرفقاتها لإدارة الحسابات وتسلم إليها بموجب سركى تسليم الأوراق للإحتفاظ بها لحين المطالبة بقيمتها.

ويجب أن تمسك كل جهة بالإضافة إلى دفتر السلفة المستديمة إستمارة ٦٢ ع.ح سجلات مساعدة خارج الحسابات تقيد بها هذه المبالغ بطريقة تضمن عدم تكرار الصرف.

مــــادة (١٨٢)

يراعى صرف قيمة إستمارات الإنتقال بوسائل النقل العام (أتوبيس ومترو) فى إنتقال العاملين أما إذا أدت الضرورة إلى إستعمال وسيلة أخرى للإنتقال فيجب أن يذكر العامل كتابة الأسباب التى من أجلها إستعمل هذه الوسيلة وتعتمد من رئيس الجهة على نفس الإستمارة وذلك بالإضافة إلى موافقته على صرف المبلغ المطالب به مع مراعاة أحكام لائحة بدل السفر ومصروفات الإنتقال وتعديلاتها.

مــــادة (١٨٣)

يختم الصراف إستمارات الصرف ومرفقاتها بختم (صرف) بمجرد صرف قيمتها.

مــــادة (١٨٤)

على العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة أن يقيد في دفتر (إستمارة ٦٣ ع.ح) المبالغ التى يتسلمها وما يصرفه منها وعليه أن يقيد ما يصرف من السلفة المستديمة تفصيلاً فى هذا الدفتر وفى كشف المنصرف من السلفة (إستمارات ٦٢ ع.ح ، ٦٢ أ ع.ح) أولاً بأول ويعطى رقماً مسلسلاً سنوياً إبتداء من أول السنة المالية لمستندات الصرف دون تفرقة بين أنواعها ، وتوزع المبالغ المنصرفة على البنود وأنواع البنود الخاصة بها بالخانات المخصصة لذلك بالدفتر (إستمارة ٦٣ ع.ح) وبالإستمارتين

مـــــادة (١٨٥)

تقيد المبالغ المنصرفة من السلفة المستديمة بأصل قيمتها قبل إستنزال ... بنود الموازنة بأصل المبالغ وسداد رسم الدمغة لمصلحة الضرائب.

مـــــادة (١٨٦)

ينتدب رئيس الجهة مرة على الأقل فى الشهر وفى مواعيد غير معينة عاملاً لجرد نقود السلفة المستديمة ومطابقة حسابها على ما هو مقيد بالدفتر (إستمارة ٦٣ ع.ح) ويؤشر العامل المنتدب على الدفتر المذكور بما يفيد قيامه بمراجعته المبالغ الباقية من نقود السلفة والمبالغ المنصرفة منها بموجب مستندات والنتيجة التى وصل إليها .

وإذا وجدت زيادة عند العامل الموجودة نقود السلفة المستديمة فى عهدته وجب تكليفه بتوريد هذه الزيادة أما إذا ظهر لديه عجز وجب عليه سداده فوراً ، وتراعى فى الحالتين الأحكام الخاصة بالخزينة فى هذه اللائحة والأحكام الخاصة بحوادث الإختلاس والسرقة والإهمال .

مـــــادة (١٨٧)

يستعاض المنصرف من نقود السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاد وحتماً فى الأسبوع الأخيرمن كل شهر ، وعلى العامل المعهود إليه بالسلفة المستديمة أن يقدم إلى إدارة الحسابات كشفاً بالمصروفات (إستمارة رقم ٦٢ ع٠ح) يوقع عليه ويرفق به جميع إستمارات الصرف من السلفة المســتديمة.

وينبغى أن يراعى مراجعة المنصرف من السلفة كل ستة شهور بحيث تخفض إلى الحد المناسب فى ضوء ما يسفرعنه متوسط المنصرف فى الستة شهور السابقة وفقـاً لأحكـام المـادة ٩٠ مـن هـذه اللائحـــة.

يراعى بالنسبة للأصناف المستديمة أو المستهلكة عدم صرف قيمتها من السلفة المستديمة إلا بعد إتخاذ الإجراءات المخزنية اللازمة.

مـــــادة (١٨٨)

تقوم إدارة الحسابات بمراجعة مستندات إستعاضة السلفة المستديمة بمجرد تقديمها إليها وبعد أن تتحقق من صحتها بسحب شيك أو إذن صرف حسب الحالة بمقدار صافى المبالغ الصالحة للصرف .

السلــف المــؤقتـــة

مـــادة (°)

يصدر الترخيص بالسلفة المؤقتة من رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية إذا كانت قيمة السلفة لا تتجاوز أربعة آلاف جنيه ومن رئيس الجهة الإدارية حتى ثمانية آلاف جنيه وما زاد عن ذلك يكون الترخيص للمراقبين الماليين بالوزارات والمديرين الماليين أما بالنسبة للمراكز والمدن والأحياء فيكون الترخيص للمراقب المالى فيما يزيد على ثمانية آلاف جنيه وحتى عشرة آلاف جنيه ومازاد على ذلك يكون الترخيص للمدير المالى بالمديرية ، ولا يجوز بأى حال من الأحوال الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للسادة المديرين الماليين ووكلا ئهم ومراقبى ومديرى ورؤساء الحسابات ووكلائهم والعاملين بإدارات الحسابات بصفة عامة.

ويتم إبراء ذمة من بعهدته السلفة المؤقتة بمجرد إستلام المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها بمعرفة إدارة الحسابات .

ولا تمنح السلف المؤقتة إلا فى الحالات التى يتعذر فيها إجراء الصرف بالطريق العادى سواء بمعرفة الوحدة الحسابية المختصة نفسها أو وحدة حسابية أخرى يمكن تكليفها بالصرف نيابة عن الجهة الأصلية ولا تصرف إلا عن أعمال مقدر إنجازها فى نفس السنة المالية.

مـــادة (١٩٠)

يشترط أن يكون العامل الذى بعهدته سلفة مؤقتة مستوفياً شروط الضمان التى تضمنتها لائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد .

مـــادة (١٩١)

يكون الترخيص بصرف السلف المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة وفى الأحوال التى يتعذر فيها الصرف العادى (بموجب شيكات) لذوى الحقوق

وسواء كان ذلك بمعرفة الوحدة الحسابية المختصة أو وحدة حسابية أخرى تكلف بالصرف نيابة عن الجهة الأصلية.

ولا يجوزإستخدام نظام السلف المؤقتة لشراء نثريات كان بالإمكان شراؤها من نقود السلف المستديمة.

ولا تعتبر السلفة المؤقتة طريقة شراء وإنما هى وسيلة من وسائل الدفع النقدى لمستحقات الجهة نظير الحصول على متطلبات من الغير ذات ضرورة عاجلة يتعذر فيها الصرف العادى وبالتالى فإن الشراء بواسطة السلفة المؤقتة تنطبق عليه أحكام الشراء بالأمر المباشر وتطبق بشأنها أحكام المادة (٧) من

مـــــادة (١٩٢)

يحدد مقدار السلفة المؤقتة وفقاً لدراسة دقيقة تجرى بمعرفة المختص السلفة المؤقتة ويتحمل هؤلاء المختصون المسئولية عما يترتب على الفروق الكبيرة فى التقدير من نتائج .

وتشمل الدراسة المشار إليها طريقة التصرف فى السلفة المؤقتة بما يتناسب وطبيعة الأغراض الممنوحة من أجلها وعلى ألا تتجاوز المدة المحددة لتقديم كشف الحساب ومستندات الصرف من السلفة المؤقتة شهرين من تاريخ صرفها وبشرط ألا تتعدى هذه المدة بأى حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية.

وفى الأحوال التى يتعذر فيها القيام بالأعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة فى نهاية السنة المالية ورد الباقى منها وإذا إقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخرى فى السنة التالية لإستكمال تلك الأعمال فيتعين الحصول على ترخيص آخر من السلطة التى سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التى تدعو لذلك وبشرط وجود إعتماد مخصص لتلك الأعمال يسمح بالإرتباط والصرف.

مـــــادة (١٩٣)

يتسلم من رخص له بسلفة مؤقتة مبلغها دفعة واحدة إذا كان مقدراً إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة المؤقتة بمجرد صدورها .

وفى الأحوال التى يكون فيها مقدار السلفة المؤقتة كبيراً ويقدر إستمرار الصرف منها لمدة طويلة خلال السنة المالية فيكون تسليم مبلغها للعامل الذى يعهد إليه بها على دفعات بما يتناسب والمدد المقررة لإنجاز كل مرحلة.

مـــــادة (١٩٤)

لا يجوز الترخيص بصرف أكثر من سلفة واحدة لشخص واحد فى وقت واحد ويجب تقديم مستنداتها فور إنتهاء الغرض منها ، ومع ذلك يجوز زيادة قيمة السلفة السابق الترخيص بها وذلك لمواجهة مصروفات طارئة ولنفس الغرض المنصرف من أجله السلفة ، ويكون من بعهدته السلفة المؤقتة مسئولاً عن تحقيق أغراضها ، وإذا لم تتحقق فى الفترة المقررة وجب عليه إبداء الأسباب التى حالت دون ذلك على أن يؤيد ما يبديه بما يلزم من أوراق لإثبات صحته.

مـــــادة (١٩٥)

على الجهة التى تطلب صرف سلفة مؤقتة أن تتقدم بطلب لإدارة الحسابات تبين به الغرض المطلوب من أجله السلفه وقيمتها من واقع المقايسات التى قام بها الفنيون المختصون فى الأعمال والمهمات المطلوب من أجلها السلفة المؤقتة وإسم من يعهد إليه بها ، وتتولى إدارة الحسابات رفع مذكرة للسلطة المختصة بالترخيص لإستصدار الموافقة اللازمة لإصدارها ، وفى حالة الموافقة تقوم الإدارة المذكورة بإرسال الترخيص إلى الجهة المختصة لتحرير الجزئين حرفى أ ، ب من الإستمارة (٥٠ ع٠ح) وإعتمادها من رئيس الجهة ثم تعاد لإدارة الحسابات مرفقاً بها الموافقة على صرف السلفة المؤقتة لإتخاذ إجراءات الصرف .

على إدارة الحسابات إمساك سجلاً لمتابعة ما يصرف من السلف المؤقتة مقسماً إلى خانات لإثبات تواريخ طلب السلفة والترخيص بها وإصدراها ومتابعتها وتسويتها.

مـــــادة (١٩٦)

لا يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة فى الشهر الأخير من السنة المالية إلا فى الأحوال التى يكون من المؤكد إنجاز العمل الصادر من أجله السلفة قبل نهاية السنة المالية .

مـــــادة (١٩٧)

تخصم السلفة المؤقتة التى يرخص بصرفها على البند المختص مباشرة على أن تقيد فى نفس الوقت فى الحسابين النظامين الموضحين بعد لمراقبة سدادها ورد ما تبقى منها .

من حـ / المبالغ المنصرفه كسلفة مؤقتة طرف ٠٠٠٠٠٠٠

إلى حـ / الأعمال والمشتريات المنصرف عنها سلفة مؤقتة.

يحدد القرار الصادر بالترخيص بالسلفة المؤقتة الفترة اللازمة لإنجاز الغرض من السلفة ، وعلى من بعهدته السلفة المؤقتة مراعاة إنجاز ما كلف به وتقديم مستندات الصرف ورد الباقى إن وجد خلال الفترة المحددة له دون أن يتجاوزها وحتماً فى اليوم الأخير من السنة المالية.

ويتحمل من بعهدته السلفة المؤقتة الذى يتأخر فى تقديم مستندات الصرف ورد الباقى إن وجد عن ميعاد إنتهاء الفترة المحددة بالقرار مقابل تأخير(عن باقى السلفة المتأخر فى توريده) على أساس سعر الخصم المعلن من البنك المركزى المصرى ، وذلك عن المدة التى تبدأ من اليوم التالى للميعاد الذى تنتهى فيه الفترة المحددة للسلفة المؤقتة إلى اليوم الذى يتم فيه تقديم مستندات الصرف ورد الباقى بدون صرف ، مع

إجراء التحقيق اللازم لتبين أسباب التأخير ومسئولية من بعهدته السلفة المؤقتة

مـــــادة (١٩٨)

تقدم مستندات الصرف من السلفة المؤقتة وإيصال توريد الباقى منه بمجرد إنتهاء الغرض الذى صدر الترخيص من أجله ، وذلك بعد إعتماد مستندات الصرف من المسئولين المختصين بالجهة الإدارية.

وعلى إدارة الحسابات مراجعة مستندات الصرف وتسوية مبلغ السلفة المؤقتة مع إجـراء القيـد العكسـى للحسـابـين المشـار إليهمـا فـى المـادة السـابقـة.

مـــــادة (١٩٩)

على إدارة الحسابات أن تعنى عناية فائقة بمتابعة بيانات السجل المشار إليها بالفقرة الأخيرة بالمادة (١٩٥) وتسأل عن أى تراخى فى القيام بهذه المتابعة يترتب عليه تأخير تسوية أى سلفة مؤقتة عن موعدها المحدد وحتماً فى نهاية السنة المالية.

ولإدارة الحسابات إتخاذ إجراءات المطالبة بمستندات تسوية السلف المؤقتة قبل نهاية مواعيدها بوقت يكفى لتقديم مستندات الصرف وإيصالات التوريد دون تجاوز ، وللمراقبين الماليين بالوزارات والمديرين الماليين والمراقبين الماليين بمجالس المدن والمراكز والأحياء النظر فى الإعفاء من مقابل تأخير تسوية السلفة المؤقتة بعد التحقق من أن التأخير كان لعذر قهرى .

ويتحمل المسئولون الماليون بالجهات الإدارية ومن بعهدتهم سلف مؤقتة تبعية التأخير فى تقديم مستندات الصرف وإيصالات رد الباقى بدون صرف عند نهاية الفترة المحددة لكل سلفة مؤقتة .

الفصل الثالث

الصرف بالخصم على الحسابات المدينة

مـــــادة (٢٠٠)

يخصم على حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية بعد الترخيص من مدير المديرية بالمحافظة أو المراقب المالى بالوزارة فى الحالات الآتية :

أولاً: المصروفات المتعلقة بالجهات التى تنقل موازنتها من الجهاز الإدارى للدولة إلى موازنة الهيئات العامة الخدمية خلال السنة الماليـــــة.

ثانيا : سلف المعاشات ومستحقات العاملين عند إنتهاء خدمة العامل والتى يتم صرفها طبقاً لأحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الإجتماعى وتعديلاته لحين الإنتهاء من ربط المعاش النهائى بمعرفة الهيئة التأمينية المختصة ، وكذلك المعاشات الدورية فى الجهات المصرح لها بصرفها فى حالة تأخر وصول الأمانة من الهيئة التأمينية المختصة ، ويراعى أن تتم التسوية فى نفس الشهر الذى تستـوفى فيه الإجـراءات المطلـوبـة.

ثالثا : حصة صاحب العمل وحصة العامل والأقساط الخاصة بمدد الإعارة للداخل بشرط الحصول على تعهد مسبق من صاحب العمل بسدادها فى موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى للصرف وعلى أن يتم تسويتها شهرياً.

رابعا : أجور العاملين المنتدبين أو المنقولين من جهة إلى أخرى فى حالة تأخر الأمانة المطلوب صرفها من جهتهم الأصلية وكذلك الخاضعين لقانون التكليف رقم ٢٩ لسنة ١٩٧٤ على أن يتم إجراء التحقيق مع المتسبب فى تأخير إرسال الأمانة بمعرفة الجهة المنتدب أو المنقول منها العامل وبشرط تسويتها قبل نهاية السنة المالية.

خامسا : مصروفات الإنتقال وبدل السفر المستحقة للعاملين الذين يكلفون بالإشراف على الإنتخابات سواء داخل دائرة المحافظة أو خارجها تقيد على حساب جارى مبالغ مدينة تحت التسوية طرف وزارة الداخلية بعد الحصول منها على إقرار بقبول السداد بمجرد المطالبة وعلى أن يتم التسوية خلال شهر من تاريخ الصرف وحتماً قبل نهاية السنة المالية.

سادسا : قيمة طوابع الدمغة والأوراق والنماذج المدموغة والعهد النقدية وما فى حكمها طرف أمناء العهد فى الجهات التى تستلزم طبيعة عملها ذلك وما يقابلها من قيود مماثلة بالجهة التى قامت بالصرف بشرط أن يتم مطابقة الرصيد الدفترى لحساب المبالغ المدينة تحت التسوية فى آخر كل شهر على الجرد الفعلى الذى يتم فى نفس التاريخ.

سابعا : المبالغ التى يقوم الجهاز المصرفى بالخصم بها على حساب الجهات بالخطأ على أن تقوم الجهة بطلب تعديل الخصم وإضافة المبلغ لحسابها على أن تتم التسوية قبل إقفال حسابات السنة المالية.

ثامنا : إثبات حركة النقود المتبادلة بين وزارة المالية والخزانةالعامة والبنك المركزى المصرى طبقاً للأحكام الواردة بهذه اللائحة.

تاسعا : المبالغ المنصرفة بمعرفة الجهات الموفدة للبعثات الداخلية كنفقات للمبعوثين خصماً على حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف الإدارة العامة للبعثات بشرط متابعة سدادها قبل نهاية السنة المالية.

عاشرا : شراء كوبونات اليونسكو بغرض إعادة بيعها مرة أخرى أو لتمويل مشتريات الجهات مما تحتاجه من الكتب والأجهزة العلمية طبقاً للأحكام الواردة بهذه اللائحة.

حادى عشر : قيام المحافظات بقيد الفرق بين الإستخدامات والموارد شاملة الإعانات المسددة من وزارة المالية خصما على حساب جارى مبالغ مدينة طرف وزارة المالية مقابل الإضافة لحساب الإيرادات المختص حرصاً على التوازن الحسابى.

ثانى عشر :حـ / تأمينات مؤقتة لدى الغير ، حـ / تأمينات نهائية لدى الغير ، على أن يتم الخصم بقيمة التأمينات المؤقتة والنهائية على هذين الحسابين وذلك فى حالات التعاقد التى تتم بين الجهات الخاضعة لأحكام القانون (٨٩ لسنة ١٩٩٨) بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية لوجوب آداء تلك الجهات للتأمينات عند الدخول فى المناقصات والمزايدات التى تطرحها الجهات الخاضعة لذات القانون وذلك بعد الترخيص بذلك من المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالى بالوزارة وعلى أن تتم التسوية بعد إستيفاء الإجراءات المطلوبة لإستردادها .

الباب الثالث

أمر الصرف ووسائله

الفصل الأول

أحكام إستمارة إعتماد الصرف (٥٠ ع ٠ ح) وسريانها على جميع أوامر الصرف

مـــادة (٢٠١)

تحرر إستمارة إعتماد الصرف (٥٠ ع ٠ ح) لصرف المصروفات غير المخصص لها إستمارات صرف نوعية.

مـــادة (٢٠٢)

يرفق بإستمارة إعتماد الصرف طلب الصرف الذى يقدم للإدارة المختصة مشفوعاً بما يؤيده من مستندات بعد أن تتحقق الإدارة المذكورة من صحة الطلب ومن أن العمل المطلوب الصرف من أجله تم حسبما أتفق عليه وبعد إستيفاء بيانات القسم حرف « أ » بالإستمارة.

مـــادة (٢٠٣)

توضح بيانات الفواتير الخاصة بطلب صرف واحد فى خانة « بيانات الفواتير » وتعطى كل فاتورة رقماً مسلسلاً يوضح فى خانة (الرقم) مع وضع التاريخ والقيمة قرين كل فاتورة.

مـــادة (٢٠٤)

فى الحالات التى تستوجب الصرف لغير طالبه ، كالحجز القضائى والتنازل وحوالة الحق ، يبين إسم الشخص – ويفضل إستخدام المداد الأحمر – الواجب الصرف إليه إلى جانب إسم صاحب الحق مقدم الطلب مع بيان صفة الشخص الذى يصرف إليه المبلغ المستحق وجوباً ، وذلك في القسم حرف « أ » بإستمارة إعتماد الصرف.

مـــادة (٢٠٥)

يوضح فى القسم (أ) بالإستمارة ٥٠ ع ٠ ح ما إذا كان صرف القيمة بموجب شيك على البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى أو أحد مراسليهما فى الجهة المطلوب الصرف فيها أو بموجب إذن الصرف رقم ٩ع.ح طبقاً للقواعد المقررة بهذه اللائحة.

مـــــادة (٢٠٦)

على مدير الإدارة المختصة أن يتحقق من أن المستندات المرفقة مستوفاة قبل أن يوقع بإمضائه على الإستمارة رقم ٥٠ ع ٠ ح ، وأن يراعى أن الفواتير مؤشر عليها من مدير إدارة المخازن أو من ينوب عنه تحت مسئوليته بأنها أصل ولم يسبق الصرف ويتعين الإلتزام بالآتى :

أولاً : فيما يتعلق بتوريد المستلزمات السلعية فعلى مدير الإدارة المختصة مراعاة:

١- أن أمين المخزن حرر إقراراً بذلك يرفق بالفاتورة الأصلية مع مراعاة تصديق الرئيس المسئول وذلك عن الأصناف المستهلكة (دون أن يضاف إلى عهدة المخازن) وفي الحدود التي تقررها لائحة المخازن.

٢- أنه يوجد إقرار على مذكرة الشراء بموقف الرصيد المخزنى بأن الأصناف الموردة واردة بالمقايسات السنوية المعتمدة أو أنها من الأصناف غير المنظورة التى إشتريت بترخيص مالى وبعد أن يتحقق من موقف الرصيد المخزنى.

٣- أنه مرفق بالإستمارة رقم ٥٠ ع ٠ ح ما يلى :

أ- إذن الإضافة (نموذج"١"مخازن حكومية) عن الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة التى تشترى لغير الإستعمال المباشر مهما كانت قيمتها وعن الأصناف المستهلكة التى تشترى للإستعمال المباشر والتى تزيد عن الحدود التى تقررها لائحة المخازن.

ب- محضر لجنة الفحص نموذج"١٢"مخازن حكومية عن الأصناف الموردة التى يزيد ثمنها على مائتى جنيه للصنف الواحد أو تقل عن هذا الحد إذا كانت من أصل أصناف رست على المتعاقد مع الإدارة على توريدها وكان مجموع ثمنها يبلغ مائتى جنيه أو أكثر حيث أن الأصناف التى تقل عن مائتى جنيه للصنف الواحد فى العقد الواحد فيمكن إجراء الفحص والإستلام بمعرفة مدير المخازن وعلى مسئوليته وبإعتماد المدير العام المختص ، على أنه بالنسبة للأصناف التى تشترى - بطريق الإتفاق المباشر - فإنه يمكن عند الضرورة أن يتم إستلامها وفحصها بمعرفة مدير المخازن وعلى مسئوليته وإعتماد المدير العام فيما لا تزيد قيمته على ١٠٠٠ جنيه ورئيس الإدارة المركزية المختص لغاية ٢٠٠٠ جنيه وذلك بعد التحقق من مناسبة الثمن ومطابقة الأصناف من حيث النوع والمواصفات للغرض المطلوبه من أجله.

٤- عند ورود أصناف للمخازن بموجب عقد توريد وتزيد قيمتها على ألفى جنيه ويكون قد سبق إرسال عينات عنها عند تقديم العطاءات للمعمل الفنى الحكومى المختص أو تم التعاقد عليها على أساس شروط ومواصفات جهة الإدارة فتؤخذ عينة منها وتقسم إن أمكن قسمتها إلى قسمين وإلا فتختار عينتان من هذه الأصناف بحضور لجنة الفحص والمتعهد أو مندوبه ، أما العينة الأخرى فتختم بخاتم رئيس اللجنة ويوقعها عضوان من أعضائها ويحرر محضر توقعه لجنة الفحص والمتعهد أو

بعد إعطائها رقماً سرياً مع ذكر رقم وتاريخ شهادة تحليل المعمل للعينة الأصلية للاسترشاد بها عند الفحص وترفق شهادة التحليل بمستندات الصرف ، وإذا تلفت العينة تتحمل جهة الإدارة قيمتها متى كانت مطابقة للمواصفات ، أما إذا ثبت عدم مطابقتها فليس للمتعهد أن يطالب الجهة بقيمتها ، وإذا رُفضت الأصناف الموردة الموضوع عليها إسم جهة الإدارة فيمحى إسم الجهة منها قبل ردها للمتعهد.

٥- فى الأحوال التى يتم فيها التعاقد عن طريق المناقصة يجب أن يراعى مدير الإدارة أن عطاءات المناقصة وصورة كشف تفريغ هذه العطاءات (إستمارة رقم ١٩٦ ع٠ح) وطلبات التوريد مرفقة بإستمارة إعتماد الصرف ، وإذا صرفت بمقتضى هذه المناقصة مبالغ على عدة دفعات فيبين فى إستمارات إعتماد الصرف التالية رقم وتاريخ مستند الصرف المرفقة معه أوراق المناقصة ورقم البند المحفوظ بإضبارته هذا المستند.

وعلى جهة الإدارة أن تقوم بمجرد إبرام العقد بإبلاغ مصلحة الضرائب على أن يشمل التبليغ إسم المتعاقد ثلاثياً وعنوان المنشأة وقسم الشرطة التابع له والقيمة الإجمالية للعقد وطبيعة التعاقد والمدة التى يتم فيها تنفيذه والتاريخ المحدد لنهايته ورقم السجل التجارى الخاص بالمتعاقد ورقم البطاقة الضريبية وتاريخ وجهة إصدارها كما يجب إبلاغ المصلحة بأية تعديلات تطرأ على القيمة الإجمالية للعقد أو على تنفيذه وجميع المبالغ المنصرفة بمجرد صرفها وكذلك على الجهة الإدارية أن ترفق صورة من قيد المقاولين في سجل إتحاد المقاولين.

كما يجب إبلاغ مصلحة الضرائب على المبيعات بجميع البيانات المشار إليها بالإضافة إلى رقم التسجيل لدى المصلحة إذا كان المتعاقد مسجلا طبقا لأحكام القانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضريبة العامة على المبيعات.

<u>ثانياً</u>: فيما يتعلق بالأعمال والترميمات يراعى أن يكون مرفقاً بالمستخلص عند الصرف أو بالإستمارة (٥٠ ع ٠ ح) ما يدل على إتمام الأعمال وإستلامها والحساب الختامى إذا كان المستخلص المقدم هو المستخلص النهائى.

<u>ثالثا</u>: فيما يتعلق بالصرف من الحسابات الجارية الدائنة ، يراعى أن يكون من بين المستندات المرفقة بالإستمارة(٥٠ ع ٠ ح)الإيصال الدال على سابقة سداد المبلغ نقداً وفى حالة فقد هذا الإيصال يقدم طالب الصرف إقراراً يفيد فقد الإيصال ويعتبر لاغياً فى حالة ظهوره بعد ذلك ويرفق هذا الإقرار بعد إعتماده بمستند الصرف.

مـــــادة (٢٠٧)

يجب أن ترقم المستندات (المرفقات) وأن يبين عددها في إستمارة إعتماد الصرف فى الخانة المعدة لذلك.

مـــــادة (٢٠٨)

تعتمد الإستمارة(٥٠ ع ٠ ح) من رئيس الجهة أو ممن يفوضه في القسم حرف (ب) بالإستمارة على ألا يكون المفوض من بين العاملين بإدارة الحسابات وذلك بعد إستيفاء القسم (أ) على النحو المشار إليه في المواد السابقة ، ثم تحال لإدارة الحسابات لإتخاذ إجراءات الصرف وإستيفاء القسم حرف (ج) بعد المراجعة والتأكد من صحة الصرف.

مـــــادة (٢٠٩)

فى الجهات التى يكون فيها إدارات موضوع تحت تصرفها إعتمادات أو أجزاء من إعتمادات وتكون هذه الإدارات منوطاً بها إيضاح البند الذى تخصم عليه المصرفات التى تصرف من تلك الإعتمادات ، يجب أن يستوفى القسم حرف (ب) بالإستمارة ويراجع بمعرفة تلك الإدارات وبعد إعتمادها من رئيس الجهة أو ممن يفوضه تحال الإستمارة على إدارة الحسابات لإجراء اللازم فى القسم حرف (ج) بها.

مـــــادة (٢١٠)

<u>تتبع الإجراءات الآتية فى صرف الفواتير والمطالبات :</u>

١ ـ تمسك كل إدارة تقدم إليها فواتير أو مطالبات سجلاً خاصاً مقسماً حسب حاجة كل جهة تقيد فيه الفواتير عند ورودها بأرقام مسلسلة سنوية ويوضح قرين كل منها ما أتخذ من إجراء بشأنها وتاريخه منذ وصول الفاتورة حتى تاريخ إرسالها للحسابات لصرف قيمتها ، ويوضح فى المكان المتروك على بياض بالقسم حرف (ب) بالإستمارة ٥٠ ع٠ح والمكتوب به عبارة " تقيد فى هذا السجل برقم٠٠ " الرقم المسلسل المعطى لكل فاتورة أو طلب فى هذا السجل سواء كان القسم حرف (ب) يحرر بمعرفة الإدارة التى قدمت إليها الفاتورة أو الطلب أو بمعرفة إدارة الحسابات طبقاً لأحكام المادتين سابقتى الذكر.

٢ ـ بعد إنتهاء إجراءات الفحص تقوم إدارة المخازن بإستيفاء جميع الإجراءات الخاصة بإستلام وإعداد المستندات التى ترفق مع الفاتورة أو المطالبة بحيث تحال إلى الحسابات للصرف فى خلال مدة لاتتجاوز أسبوعين .

٣ ـ يقر عامل مسئول ، يحدده مدير المخازن ، بإستيفاء الإجراءات المخزنية اللازمة وذلك على نفس الفاتورة ، ويكون مسئولاً عن كل نقص أو خطأ يشوب هذه الإجراءات.

٤ - يوضح بدقة فى السجل المشار إليه بالبند (أ) كافة الإجراءات الخاصة بكل فاتورة أو مطالبة تفصيلاً

مع بيان التاريخ فى كل حالة من وقت وصولها حتى تاريخ إرسالها ... لإمكان تحديد المسئولية فى حالة تأخير الإجراءات بالمخازن." وعلى مدير المخازن أن يولى هذا السجل عناية خاصة وأن يراجعه آخر كل أسبوع ويبحث أسباب التأخير".

٥ - يكون تسليم الفاتورة مع المستندات من المخازن إلى إدارة الحسابات مباشرة دون توسيط قسم المحفوظات (إكتساباً للوقت) ويكون التسليم بموجب دفتر تسليم يخصص لذلك .

٦ - بمجرد إستلام إدارة الحسابات الفاتورة ومستنداتها يقيدها العامل المختص فوراً بسجل قيد المطالبات الواردة (٥٥ ع٠ح) ويثبت رقم قيدها فى الخانة المخصصة لذلك فى القسم حرف (ج) من (الإستمارة ٥٠ ع ٠ ح) ويوقع أمام ذلك فى خانة (العامل المنوط) ويشرع فوراً فى إجراءات المراجعة والقيد بدفاتر الشطب وإستخراج الشيك أو إذن الصرف بالقيمة على ألا يستغرق كل ذلك أكثرمن سبعة أيام عمل فعلية من تاريخ وصول المستندات إلى تاريخ تصدير الشيك أو إذن الصرف لصاحب الحق .

٧ - توضح بدقة كافة الخطوات التى إتخذت بشأن الإستمارات ٥٠ ع ٠ ح ومرفقاتها بإدارة الحسابات وذلك فى الخانات المخصصة لذلك بسجل قيد المطالبات الواردة (إستمارة ٥٥ ع٠ح) لتحديد مسئولية كل عامل تسبب فى تأخير صرف قيمة الفاتورة عن المدة المقررة بالفقرة السابقة.

٨ - يرفع رئيس المراجعة بإدارة المخازن إلى مدير المخازن،كما يرفع رئيس المراجعة بإدارة الحسابات إلى مدير الحسابات كشفاً من واقع سجل قيد المطالبات (إستمارة ٥٥ ع٠ح) بالفواتيرالتى يتأخر صرفها عن المدد المقررة بهذه المادة ويبلغ الكشف للمديرالمالى أو المراقب المالى مشفوعاً ببيان الإجراءات التى إتخذت نحو العاملين المسئولين ، وإذا كان العامل تابعاً لوزارة المالية يقوم المديرالمالى أو المراقب المالى بإبلاغ أمره إلى الوزارة المذكورة مع ما يقترحه من جزاء إذا ما تأكد من مسئوليته عن التأخير بناءًا على التحقيق المبدئى الذى يجريه.

مـــــادة (٢١١)

يقر العامل المنوط به سجل الحجوزات والتنازلات (إستمارة ٦٠ ع٠ح) ورئيس الشطب أو وكيل الحسابات بما إذا كان يوجد أو لا يوجد حجز أو تنازل أو توكيل فى الخانة المخصصة لذلك فى القسم حرف (ب) من الإستمارة رقم ٥٠ ع ٠ح.

مـــــادة (٢١٢)

يقر العامل المختص بإدارة الحسابات بأن القيمة مرتبط بها على الإعتمادات المختصة وأن البند المختص يسمح بالصرف ولم يسبق الصرف وذلك فى الخانة المخصصة لهذا الإقرار فى القسم حرف (ب) من الإستمارة رقم ٥٠ ع ٠ح.

مـــــادة (٢١٣)

ينظر فى صرف المستحقات الخالية من النزاع خصماً من الحسابات الدائنة المرخص فى الصرف منها أو بالإستبعاد من الإيرادات الجارية بعد إقرار العامل المختص بدفتر الحسابات الجارية أو بدفتر الإيرادات ومن رئيس الشطب أو وكيل الحسابات بأن المبلغ مضاف بحساب جارى ٠٠٠٠ أو بحساب الإيرادات ٠٠٠٠بتاريخ ٠٠٠ صفحة ٠٠٠٠ بموجب التسوية رقم ٠٠٠٠بتاريخ ٠٠٠٠٠ أو إستمارة الصرف رقم ٠٠٠ بتاريخ ٠٠٠٠ وذلك فى الخانة المخصصة بالقسم حرف (ب) بإستمارة إعتماد الصرف ٥٠ ع٠ح.

مـــــادة (٢١٤)

<u>يوقع بالقسم حرف (ج) بإستمارة إعتماد الصرف ٥٠ ع٠ح كالآتى :</u>

١- فى خانة العامل المنوط بالسجل يوقع العامل المختص بالقيد فى السجل رقم ٥٥ ع.ح.

٢- فى خانة علامات المراجع ورئيس المراجعة يوقع المراجع ورئيس المراجعة وفى حالة عدم وجود مراجع أو رئيس مراجعة يوقع وكيل الحسابات فى خانة رئيس المراجعة لإثبات قيامه بعمليةالمراجعة .

٣- يوقع وكيل الحسابات فى خانة مدير الحسابات على الصرفيات حتى٥٠٠٠٠ جنيه (خمسون ألف جنيه) ومازاد على هذه القيمة تتم مراجعته والتوقيع عليه فى خانة "وكيل الحسابات" على أن تعتمد نهائياً من قبل مدير الحسابات .

- مايزيد على ذلك فى حالة تغيب مدير الحسابات .
- أما وكلاء الحسابات بداية من ذوى الدرجة الثانية التخصصية " باحث ثانى " وما يليها من درجات فلهم الحق فى إعتماد إستمارات الصرف مهما كانت قيمتها بصفة نهائية مع مراعاة تقسيم العمل بين مدير الحسابات ووكلاؤه

مـــــادة (٢١٥)

تخصص الأسطر الدقيقة المتتابعة فى القسم حرف (ج) بالإستمارة ٥٠ ع٠ح التى تبدأ بعبارة(بمبلغ) لتوضيح قيمة الإستحقاق بالكتابة . فإذا عدلت بسبب خطأ فات على جهة الإدارة فيجرى شطب وتعديل القيمة بالحبر الأحمر مع إستيفاء التوقيعات على التصويب.

مـــــادة (٢١٦)

يدون فى (١) فى القسم حرف (د) بالإستمارة ٥٠ ع.ح رقم مستند الصرف بدفتر اليومية العامة إستمارة ٢٢٤ ع.ح مع توقيع العامل المختص بهذا الدفتر ، ويوقع فى (٢) العاملين الذين قاموا بعملية القيد بدفاتر الحسابات المختلفة ، ويخصص (٣) للرقم المطبوع على الشيك أو إذن الصرف المسحوب ، ويخصص (٤) لرقم القيد المسلسل المدون فى دفتر قيد الشيكات أو الحوالات المسحوبة ويراعى تدوين هذا الرقم على أذون الصرف رقم ٩ ع.ح لتيسير التسوية عند إعادتها بعد الصرف وتخصص (٦) لتوقيع العامل الذى يستلم الشيكات والأذون لتصديرها ، وإذا سلم أذن الصرف أو الشيك بواسطة إدارة المحفوظات إلى صاحب الحق نفسه أو إلى شخص موكل عنه بالإستلام فيكون ذلك بالتوقيع والإستلام على إيصال١٣ ع٠ح

مــــــادة (٢١٧)

إذا لم يكن على الوجه المطبوع للإستمارة رقم ٥٠ع.ح مكان كاف لـ... فيجوز إستعمال ظهر الإستمارة لإيضاح ما يلزم من البيانات ، وذلك بعد أن يؤشر على الوجه بما ينبه إلى ذلك.

إذا وردت إستمارة صرف أو مستنداتها متعلقة بجملة بنود فى الموازنة فيقوم المراجع بإعداد كشف تفريغى على ورقة بيضاء وتحرر فى الجزء الأخير منه ملخصاً ببيان ما ينبغى خصمه على كل بند أو نوع ويرفق الكشف المذكور بإستمارة إعتماد الصرف.

ويمكن إستعمال ظهر إستمارة إعتماد الصرف لإعداد كشف التفريغ والملخص بدلاً من إستعمال ورقة منفصلة.

مــــــادة (٢١٨)

تحفظ الإستمارة ٥٠ ع.ح ومرفقاتها بأضابير وترسل إلى غرفة الحفظ لوضعها تحت تصرف الجهاز المركزى للمحاسبات فى الميعاد المقرر.

مــــــادة (٢١٩)

يجوز إستعمال إستمارة ٥٠ ع.ح كإذن تسوية إذا رؤى مناسبة ذلك للحالة المعروضة بدلاً من الإستمارة ٦١ ع.ح وفى هذه الحالة يمكن إيضاح نوع الحساب المخصوم عليه فى الخانة المخصصة لنوع الخصم وإيضاح نوع الحساب المسدد له فى الخانة المخصصة للإستقطاعات أو بيان كلا النوعين فى الخانة المخصصة بالملاحظات بالقسم حرف (ب) من الإستمارة.

مــــــادة (٢٢٠)

ترسل الجهات إلى إدارة الحسابات على الإستمارة رقم ٩٤ سايره نماذج توقيعات رؤساء الجهات والعاملين الذى ينتدبون لإعتماد الإستمارات رقم ٥٠ ع.ح معتمدة من رؤساء الجهات وتخطرها بكل تعديل يحدث بين هؤلاء العاملين لمراجعة التوقيعات على الإستمارات ٥٠ ع.ح التى تقدم إليها للصرف كما تبلغ إدارة الحسابات بنماذج التوقيعات على الشيكات وأذون الصرف.

مــــــادة (٢٢١)

تسرى أحكام إستمارة إعتماد الصرف رقم ٥٠ ع . ح على جميع إستمارات إعتماد الصرف الأخرى كاستمارات صرف الماهيات رقم (١٣٢ ع.ح - و ١٣٢ مكرر - و ١٣٢ ج.ع.ح - و ٥١ ع.ح - و ٦٢ ع.ح - و١٧٠ ع.ح) وذلك فيما لا يتعارض مع الأحكام الخاصة بهذه الإستمارات.

ويراعى عند صرف بدل سفر مخفض طبقا لما تقضى به المادة (٣) من لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال ، الخصم بكامل قيمة بدل السفر على البند المختص ثم يستنزل منه الثلث فى حالة الإقامة بمنزل مما أعدتة الحكومة أو جهة من الجهات المنصوص عنها بالمادة (٣) المشار إليها على أن تضاف قيمة هذا الثلث إلى الإيرادات بالمصلحة التابع لها الإستراحة.

الفصل الثانى

الشيكـــــات الصــــادرة

مـــــادة (٢٢٢)

يراعى أن تكون تقسيمات الحسابات المفتوحة بالبنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى متفقة مع التقسيمات المقابلة لحسابات وزارة المالية المفتوحة فى سجلات الوحدات الحسابية ، كما يراعى أن تتفق دفاتر الشيكات الخاصة بالصرف من البنكين المذكورين مع تقسيمات الحسابات المشار إليها.

مـــــادة (٢٢٣)

يتم الوفاء بالإلتزامات المالية المستحقة على الجهة الإدارية بشيكات تسحب على البنك المركزى المصرى أو فروعه أو مراسليه فى الجهة المناسبة لصاحب الحق.

كما يتم الوفاء بالإلتزامات المالية المستحقة على الجهة الإدارية والتى يعود الخصم بقيمتها على إعتمادات الباب السادس – شراء الأصول غير المالية - " الإستثمارات " والتى تتم وفقا لإصدار حدود السحب بشيكات تسحب على بنك الإستثمار القومى أو فروعه أو مراسليه.

مـــــادة (٢٢٤)

يتم طلب دفاتر الشيكات اللازمة للجهات الإدارية على الوجه الآتى :

١- ترسل كل جهة إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية-قطاع التمويل) خلال شهر يوليو من كل سنة خطاباً معتمداً ممن له حق التوقيع المبلغ للبنك على الإستمارة (٨٦ ع.ح"ب") بياناً بعدد وأنواع دفاتر الشيكات التى تحتاجها خلال السنة المالية المقبلة سواء من البنك المركزى أو بنك الإستثمار القومى مع ذكر إسم الحساب ونوعه الذى سيتم سحب الشيكات عليه من واقع الإسم المطبوع على كشوف الحركة اليومية التى ترسل من البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى للجهة وإذا احتاجت الجهة عدداً إضافياً من دفاتر الشيكات خلال العام فتطلب بذات الطريقة.

٢- تقوم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بمراجعة الطلبات وتخطر كلاً من البنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى والجهة الطالبة بعدد دفاتر الشيكات المصرح بها من كل نوع وذلك عن سنة كاملة.

٣- تقوم الجهات بطلب ما يلزمها من دفاتر الشيكات من البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى مباشرة على أن يقسم العدد المصرح به لكل جهة عن سنة كاملة على أربع دفعات متساوية ويراعى إعتبار كل دفعة الحد الأقصى لما يطلب من البنك من كل نوع ويجوز حسب حالة العمل أن يطلب أقل منها وعلى كل جهة عند طلب الدفعة الرابعة من كل سنة أن تخفض العدد المطلوب إذا

٤- تطلب دفاتر الشيكات بخطاب معتمد من صاحب حق التوقيع المبلغ للبنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى على الاستمارة (٨٦ ع .ح "ب") ومن مدير الشيكات أو وكيله المعتمد توقيعه والمبلغ على الإستمارة (٨٦ ع.ح " أ " توقيع ثان) وتقوم إدارة المخازن بإضافة الشيكات بعهدتها بعد إستلامها والتأكد من سلامتها. ويراعى تشكيل لجنة تضم من بين أعضائها مدير أو وكيل الحسابات (ممثل وزارة المالية) لفحص وعد دفاتر الشيكات الواردة من البنك المركزى أو بنك الإستثمار القومى للتأكد من تتابع تسلسل أرقام الشيكات وعددها لكل دفتر وصحة البيانات المطبوعة فيها ..الخ والتوقيع بما يفيد ذلك على الغلاف الأخير لكل دفتر شيكات.

٥- يتم ختم الشيكات بخاتم شعار الجمهورية الخاص بإدارة الحسابات بعد تحريرها وتوقيعها توقيعا ثانيا

٦- على كل جهة إستلام دفاتر الشيكات المرسلة إليها من البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى بالبريد الموصى عليه فور إخطار البنك لها وإتخاذ الإجراءات المخزنية نحوها ويمسك مدير الحسابات أو وكيله سجلاً يثبت فيه عدد دفاتر الشيكات التى وردت للجهة ويستنزل منها ما سلم لإدارة الحسابات للإستعمال والرصيد يمثل العدد الباقى بالمخزن وذلك حتى يمكن الوقوف على إحتياجات الجهة من دفاتر الشيكات وفقا لأنواعها وطلبها فى الوقت المناسب وقبل نفاذ الموجود منها بوقت كاف.

٧- يرسل البنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى فى نهاية السنة المالية إلى إدارة الحسابات بكل جهة بياناً بعدد دفعات الشيكات المرسلة إليها خلال السنة المالية وبعدد دفاتر شيكات كل دفعة ، وعلى مراقب أومدير الحسابات أو وكيله مطابقة هذا البيان على المبين بعهدة المخزن .

٨- تقيد الشيكات المسحوبة بسجل قيد الشيكات (إستمارة ٥٦ ع. ح) ، ويراعى تخصيص سجل لكل نوع من أنواع الشيكات المسحوبة أو إستخدام سجل لنوعين أو أكثر من الشيكات حسب حاجة العمل على أن يخصص جزء من السجل لكل نوع على حده .

٩- يتم مطابقة كل سجل على السجل الذى يمسكه مدير الحسابات ، للتأكد من تسجيل الدفاتر المسلمة لإدارة الحسابات لقيد الشيكات المسحوبة ومتابعة رد كعوب الشيكات للدفاتر المنتهية .

١٠- يتم خصم قيمة طباعة دفاترالشيكات التى تطلبها الوحدات الحسابية الحكومية على حـ / مصروفات الباب الثانى لكل الوحدات التى تحتفظ لديها بحسابات مبوبة ، أما بالنسبة للوحدات الحسابية التى تحتفظ لديها بحسابات غير مبوبة سيتم الخصم على حسابها ، وبالنسبة للوحدات العسكرية سيتم الخصم على حـ / المصروفات .

مــــادة (٢٢٥)

تعتبر دفاتر الشيكات الصادرة من البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى أو أى بنوك أخرى من الدفاتر ذات القيمة وتطبق عليها كافة الأحكام التى تتضمنها هذه اللائحة ولائحة المخازن.

مـــــادة (٢٢٦)

الشيكات التى تصدرها الجهات الإدارية يقتصر سحبها على :

١- البنك المركزى المصرى وفروعه ومراسليه:

للوفاء بالإلتزامات المستحقة للغير قبل الجهات الإدارية وذلك فيما عدا تلك التى يعود الخصم بقيمتها على الإستثمارات – الأصول غير المالية.

٢- بنك الإستثمـار القومي وفروعه ومراسليـه:

وهى شيكات تسحبها الجهات الإدارية وتحمل إسم بنك الإستثمار القومى.

٣- ويجوز إستثناءا من ذلك سحب شيكات على أي بنوك أخرى فى حالة موافقة وزير المالية على فتح حسابات خاصة للجهات الإدارية بها على أن تكون هذه الحسابات صفرية وفقاً للقانون ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦.

مـــــادة (٢٢٧)

الشيكات فى ضوء أحكام القانون (١٧ لسنة ١٩٩٩) تنقسم إلى :

١- شيكات قابلة لدفع قيمتها نقداً:

وهذه الشيكات من حيث التداول والتظهير تتنوع إلى :

أ- الشـيكات القابلـــة للتظهـير:

وهى الشيكات المشروط دفع قيمتها لشخص مسمى سواء كان يحمل شرط لأمر أو لا يحمله.

ب- الشيـكات الغير قابلة للتظهير:

وهى الشيكات التى تحمل عبارة " ليس لأمر " أو أى عبارة أخرى تفيد هذا المعنى مثل عبارة " يصرف للمستفيد الأول " أو " غير قابل للتداول ". وهذه النوعية من الشيكات لا تصرف إلا للمستفيد الأول وفى هذه الحالة لايتم تداولها عن طريق التظهير ولكن يمكن تداولها بطريق حوالة الحق .

ج- الشـيكات لحـــاملهـــا :

ويعتبر الشيك لحامله فى إحدى الحالات التالية :

- الشيك الذى لا يذكر فيه إسم المستفيد.
- الشيك المسحوب لمصلحة شخص مسمى ومنصوص فيه على عبارة " أو لحامله " أو أى عباره تفيد هذا المعنى .

ولايجوز للجهات الإدارية إصدار شيكات قابلة للتظهير إلا بناءًا على طلب من المستفيد كتابة وإنما يتعين اقفال الشيكات الحكومية وذلك بالنص صراحة فى متن الشيك بأى عبارة تفيد هذا المعنى .

٢- الشيكات غير القابلة للدفع نقداً:

تتمثل في الشيكات المسطرة سواء كانت مسطرة تسطيراً [illegible] المقترنة بشرط القيد في الحساب.

أ- (الشيك المسطر):

شيك يشتمل على البيانات الإلزامية ويتميز بوضع خطين متوازيين من الساحب أو الحامل على صدر الشيك ولا يجوز صرف قيمته إلا فى التاريخ المبين به كتاريخ لإصداره وينقسم التسطير إلى :

(١) التسطير العام :

وهو الذى يترك الفراغ بين الخطين المتوازيين على بياض أو يكتب بينهما لفظ (بنك) دون تحديد ولا يجوز للمسحوب عليه أن يدفع قيمته إلا إلى بنك أو إلى أحد عملائه.

(٢) التسطير الخاص :

هو الذى يحدد فيه بين الخطين إسم بنك معين ولا يجوز دفع قيمته إلا إلى البنك المعين ولايجوز للبنك المحدد إسمه بين الخطين أن يوكل آخر بقبض قيمة الشيك بموجب التظهير التوكيلى .

ويتم تداول الشيكات المسطرة وفقا للقواعد العامة لتداول الشيكات بالتظهير أو المناولة.

ب- الشيك المقترن بشرط القيد فى الحساب وهذا الشرط يضعه الساحب " الجهة الإدارية " أو حامله بقصد عدم وفائه نقداً بأن يضع على صدر الشيك عبارة " للقيد فى الحساب " أو أية عبارة أخرى تفيد هذا المعنى ، ولا يعتد بشطب عبارة " للقيد فى الحساب " فإذا شطبت هذه العبارة يعتبر الشطب كأن لم يكن ولا يجوز الوفاء بقيمة الشيك نقدا .

٣ – يتعين على الجهات الإدارية سحب شيكات مسطرة على كل من البنك المركزى المصرى أو مراسليه أو بنك الإستثمار القومى أو مراسليه متى زادت القيمة على ٣٠٠٠٠(ثلاثون ألف جنيه) ولا ينطبق ذلك على:

١. شيكات السلف

٢. الشيكات المسحوبة باسم مندوبى الصرف

٣. شيكات المستحقات المالية المترتبة على نهاية الخدمة وشيكات التعويضات

على أن يذكر صراحة على متن الشيك وبجوار إسم المستفيد (سلف – مندوب صرف – مستحقات نهاية الخدمة – تعويضات)

مـــــادة (٢٢٧) مكرر

إعتمـــاد الشـــيك:

١- لا قبول في الشيك فإذا كتبت عليه صيغة القبول أعتبرت كأن لم تكن ويصبح الشيك شيكاً عادياً.

٢- للبنك إعتماد الشيك بالتأشير على صدر الشيك بكلمة " معتمد " أو " بمجرد توقيع البنك على صدر الشيك مع وضع تاريخ الإعتماد في كلتا الحالتين وأن هذا التأشير من البنك بالإعتماد يعني أن هناك مقابل وفاء فى رصيد الساحب طرف البنك فى تاريخ الإعتماد ويبقى مجمداً طرف البنك إلى حين إنتهاء

مواعيد تقديم الشيك للوفاء (ستة أشهر من تاريخ الإصدار للشيكات المسحوبة فى مصر أو ثمانية أشهر من تاريخ الإصدار للشيكات المسحوبة خارج مصر).

٣- يلتزم البنك بالتأشير بالإعتماد بناءًا على طلب الساحب طالما توفر لديه رصيد يكفي لدفع قيمته.

٤- إذا لم يقدم الشيك المعتمد للبنك المسحوب عليه للوفاء بقيمته خلال المواعيد المحددة فى الفقرة السابقة فإن الشيك المعتمد يصبح شيكا عادياً غير معتمد ويتم إعمال القواعد العامة في صرف الشيكات بشأنه.

مـــــادة (٢٢٨)

يمتنع على العاملين المكلفين بإستلام الأجور وما فى حكمها والسلف بنوعيها توكيل أى شخص فى قبض قيمة الشيكات المسحوبة بأسمائهم ، ويراعى أن تكون الشيكات المسحوبة بإسم مندوبي الصرف غير قابلة للتظهير بوضع عبارة تقول ذلك مثل " غير قابل للتداول " أو " ليس لأمر " أو " يصرف للمستفيد الأول "ويجب إضافة عبارة (مندوب صرف) إلى جانب إسم مندوب الصرف على هذه الشيكات.

مـــــادة (٢٢٩)

**** أحكام عامة للشيكات :**

١- يجب أن يتضمن الشيك البيانات الإلزامية الآتية :

١/١ كلمة شيك باللغة التي كتب بها .

٢/١ أمر غير معلق على شرط بوفاء مبلغ معين من النقود مكتوباً بالحروف والأرقام وإذا إختلف مبلغ الشيك المكتوب بالحروف عن المبلغ المكتوب بالأرقام فالعبرة بالمبلغ المكتوب بالحروف ، وإذا كان مبلغ الشيك مكتوباً بالأرقام دون الحروف أو العكس يعتبر الشيك فاقداً لبيان إلزامى ويتعين على البنك رفض صرفه ويؤشر بذلك فى الإفادة الصادرة منه.

٣/١ يلزم أن يتضمن الشيك إسم البنك المسحوب عليه.

٤/١ تاريخ إصدار الشيك : يكون الشيك واجب الدفع في يوم تقديمه وبمجرد الإطلاع كمبدأ عام .

* إلا أن هناك إستثناء على هذا المبدأ هو أن الشيكات الحكومية لا تصرف إلا في تاريخ إصدارها فإذا قدم الشيك الحكومي قبل التاريخ المبين فيه يقوم البنك برد الشيك دون دفع قيمته ويؤشر فى إفادة البنك أمام بند الشيك الحكومى والتاريخ (آجل).

٥/١ إسم وتوقيع من أصدر الشيك (المخول لهم حق التوقيع على الشيكات).

٢- البيانات الإختيارية:

يتضمن الشيك بيانات إختيارية والتى إن خلا منها الشيك لا تؤثر على صحته.

١/٢ مكان الوفاء: إذا خلا الشيك من مكان الوفاء أعتبر مستحق الوفاء فى المركز الرئيسى للبنك المسحوب عليه.

٢/٢ مكان الإصدار: إذا خلا الشيك من بيان مكان إصداره أعتبر أنه صدر فى موطن الساحب.

٣/٢ بيان إسم المستفيد :

أ- قد يكون المستفيد شخص مسمى مع النص صراحة على شرط لأمر أو بدون النص عليه.

ب- حـــاملـــــه.

٣- يكون تحرير الشيكات وإعتمادها بإستعمال الأقلام ذات السن الك الأسود أو اللون الأزرق ، كما يجوز تحرير الشيكات آلياً بالكمبيوتر بالشروط الآتية:

أ- قبول الشيكات المحررة آلياً بالكمبيوتر بجانب الشيكات المحررة يدوياً .

ب- يحظر إجراء أي تعديل بالشيك المحرر آليا بالكمبيوتر وإذا إستلزم الأمر يتم إلغاء الشيك المطلوب تعديله وإصدار شيك جديد بدلا منه.

ج- عند إصدار شيك غير قابل للتظهير يتم وضع إحدى العبارات التالية (ليس لأمر ، غير قابل للتظهير ، غير قابل للتداول) بعد إسم المستفيد مباشرة وفى ذات السطر بين قوسين وتجدر الإشارة أن شطب عبارة لأمر لا يعنى أن الشيك غير قابل للتظهير.

د- يجب إستخدام طابعات مناسبة بحيث لا تتأثر بيانات الشيك بالماء أو العرق أو السـوائـل العـاديــة.

هـ- يراعى عدم تداخل البيانات المطبوعة بمعرفة الجهة على الشيك مع البيانات المطبوعة بمعرفة البنك.

٤- تحرر الشيكات بإسم صاحب الحق أو مندوب الصرف مع التأكد من صحة عنوان صاحب الحق عند كتابته حتى لا يتأخر وصول الشيك إليه.

٥- الشيكات المستحق صرف قيمتها في تاريخ لاحق لتاريخ تحريرها يدون تاريخ إصدارها على كعوب الشيكات على أن يدون تاريخ الصرف على الشيكات نفسها.

٦- يمتنع إصدار شيك بعد آخر يوم من السنة المالية بالخصم على موازنة هذه الســـنة.

٧- يصدر شيك لكل صاحب حق بالمبلغ الذى يخصه أما الأجور وما فى حكمها وغيرها من المستحقات التى تخص أكثر من شخص واحد وتصرف عن طريق مندوب صرف فيصدر بها شيك واحد بإسم مندوب الصرف المكلف بتسليم المبالغ المستحقة بموجب الكشوف المسلمة إليه مع الشيك مع مراعاة تدوين عبارة " مندوب صرف " بجوار الإسم على الشيك.

٨- يمتنع على ممثلي وزارة المالية بالجهات الإدارية وكذا المسئولين الماليين بالجهات التوقيع على أي شيك لا يكون مكتوباً حسبما تقتضيه الأحكام المتقدمة كما يتحملون مسئولية مخالفة هذه التعليمات.

٩- مواعيد تقديم الشيك :

أ- الشيك المسحوب فى مصر والمستحق الوفاء فيها يجب تقديمه خلال ستة أشهر من تاريخ إصداره.

ب- الشيك المسحوب في أي بلد خارج مصر والمستحق الوفاء فيها يجب تقديمه للوفاء خلال ثمانية أشهر من تاريخ إصداره.

ج- إذا تم تقديم الشيك للوفاء بعد المواعيد القانونية المذكورة بالبندين السابقين وكان الرصيد يفى بقيمة الشيك فلا يجوز للبنك الإمتناع عن صرف قيمته بحد أقصى ثلاث سنوات من إنتهاء المواعيد المحددة قانونا لتقديمه للصرف.

د- إذا قدم الشيك للبنك للوفاء بقيمته بعد ثلاث سنوات مضافاً إليها مدة ستة أو ثمانية شهور المحددة كمواعيد لتقديم الشيك المسحوب وجب على البنك رفض صرف الشيك ويؤشر البنك على الإفادة (تاريخ قديم) .

هـ- يعتبر تقديم الشيك إلى أحد غرف المقاصة المعترف بها قانوناً فى حكم تقـديمـه للوفاء.

١٠- يتعين على الوحدات الحسابية عدم سحب شيكات بمبالغ تزيد عن الرصيد فى تاريخ سحب هذه الشيكات خاصة الشيكات المسحوبة خصما على الحسابات الدائنة.

١١- يتعين على كافة الجهات الإدارية ختم الشيكات الصادرة منها بخاتم شعار الجمهورية واضحاً ومقروءا بعد توقيعه توقيعا ثانيا.

١٢- بالنسبة لتسطير الشيك: تتولى الجهات الإدارية تسطير هذه الشيكات بمعرفتها بوضع خطين متوازيين دون أن يلزم ذلك إستيفاء توقيعين .

١٣- مقابل الوفاء الجزئى: إذا كان مقابل الوفاء أقل من قيمة الشيك كان لحامل الشيك على المقابل الناقص جميع الحقوق المقررة على المقابل الكامل (مادة ٤٩٩ بند ٢من قانون التجارة) ولحامل الشيك قبول أو رفض عرض البنك المسحوب عليه للمقابل الناقص.

" ويسرى هذا النص على الشيكات الحكومية المقدمة للدفع نقدا خصما من الحسابات التى يكون الصرف منها في حدود الرصيد الدائن ".

١٤- بعد إنتهاء المدة المحددة قانوناً (ستة أو ثمانية شهور على النحو الموضح سابقاً) لتقديم الشيك تنقضى مسئولية الساحب (الجهة الإدارية) تجاه المستفيد أو مالك الشيك فى حالة عدم وجود رصيد فى حساب الجهة الإدارية.

١٥- إذا تطلب التصحيح في الشيك تعديلاً لبيان إسم المسحوب لأمره الشيك أو المبلغ سواءًا بالأرقام أو التفقيط يلغى الشيك ويحرر شيك جديد بدلا منه أما إذا تطلب الأمر إجراء تصحيح في الشيك بخلاف البيانين سالفى الذكر فيكون لبيان واحد على أن يوقع بجانب التصحيح من العاملين المرخص لهما بالتوقيع على الشيك مع مراعاة إتباع الآتى:

أولا : التأشير على الشيك الملغى من العامل المسئول بما يفيد الإلغاء وسببه على أن يعتمد الإلغاء ممن لهم حق التوقيع الثانى إلا إذا كان الإلغاء بعد إعتماد الشيك ففى هذه الحالة يجب إعتماد الإلغاء من العاملين الذين وقعا عليه عند إصداره وكل شيك يلغى يطوى طيات صغيرة وتلصق حافته بالصمغ على كعبه.

ثانيا : يجب أن يثبت الرقم المطبوع للشيك الملغى فى سجل قيد الشيكات (٥٦ ع.ح) فى مكان تسلسله ويكتب أمامه كلمة " لاغى " وتوضع خطوط بجانبه في الخانات الأخرى.

مـــــادة (٢٣٠)

يختص رؤساء الجهات أو من ينتدبونهم بالتوقيع على الشيكات (توقيعاً أول) ويختص ممثلوا وزارة المالية المشرفون على إدارات الحسابات دون غيرهم بالتوقيع على الشيكات (توقيعاً ثان).

مـــــادة (٢٣١)

يجب أن تكون التوقيعات على الشيكات بالإمضاء وليس بالأختام المنقوشة ولا الأختام المقلدة للإمضاء ويلتزم العاملون المرخص لهما بالتوقيع (أول وثان) بالإمتناع عن التوقيع على الشيكات إلا من واقع إستمارة إعتماد الصرف رقم (٥٠ ع٠ح) وما فى حكمها من الإستمارات الأخرى المطلوب صرف قيمتها المقدمة إليهما ، وعليهما أن يتحققا من مطابقة المبلغ المحرر بالحروف والأرقام بالشيك للمبلغ الوارد فى الإستمارة .

مـــــادة (٢٣٢)

يوقع العاملان المرخص لهما بالتوقيع على كعوب الشيكات بتوقيع مختصر (علامة) وذلك بالإضافة إلى توقيع محرر الشيك ورئيس الشطب ويجب قبل البدء فى التوقيع على الشيكات الرجوع إلى آخر كعب للتأكد من ذلك.

مـــــادة (٢٣٣)

العاملون المرخص لهما بالتوقيع(أولاً) والتوقيع (ثانياً) مسئولين مسئولية تضامنية عن صحة الصرف وعما يترتب على مخالفة هذه الإجراءات من نتائج.

مـــــادة (٢٣٤)

يعطى رقم مسلسل للشيكات يبدأ أول السنة المالية ويدون هذا الرقم والرقم المطبوع على الشيك فى القسم حرف (د) بإستمارة إعتماد الصرف (رقم ٥٠ ع٠ج) كما يدون الرقمان فى دفتر قيد الشيكات رقم (٥٦ ع ٠ح) عند قيدها.

مـــــادة (٢٣٥)

ترسل الشيكات لأصحاب الحق عن طريق إدارة المحفوظات بالبريد داخل مظروف موصى عليه، وفى حالة حضور أصحاب الحقوق لإستلام شيكات تخصهم أو حضور وكلائهم (الموكل إليهم) إستلامها تسلم لهم الشيكات عن طريق إدارة المحفوظات بالجهة بعد التحقق من شخصياتهم وصفتهم ولا تسلم إلى غيرهم من العاملين والأفراد.

يلتزم كل عامل يتسبب إهماله فى إتخاذ الإجراءات المشار إليها فى الفقرة السابقة فى صرف قيمة شيك لغير صاحبه بالوفاء بالمبلغ لصاحب الحق ، وذلك بالإضافة لمسئوليته عما إرتكبه من إهمال.

مـــــادة (٢٣٦)

لا تستعاد الشيكات من إدارة المحفوظات بعد تسليمها إليها لإجراء بعض الإستيفاءات أو التصحيحات إلا بالشروط الآتية :

١- يقدم طلب كتابى بذلك من مدير الحسابات أو من ينوب عنه فى حالة غيابه.

٢- يسلم الشيك إلى وكيل الحسابات أو من يحل محله من ممثلى وزارة المالية أثناء غيابه على سركى خاص.

٣- يكون وكيل الحسابات الذى تسلم الشيك مسئولاً عنه وعليه أن يراعى تنفيذ ما طلب من أجله هذا الشيك.

مـــــادة (٢٣٧)

لا يجوز تظهير الشيكات الصادرة بأسماء مندوبى الصرف ولا تحويلها ولا توكيل أى شخص فى قبض قيمتها ، كما لا يجوز تحصيلها عن طريق البنوك وإنما يتعين أن تصرف نقداً لمندوبى الصرف شخصياً وبمعرفة الفرع المسحوب عليه فقط ، وذلك بمراعاة الأحكام الواردة بهذه اللائحة.

مـــــادة (٢٣٨)

إعادة الشيك من البريد لعدم الإستدلال على صاحب الحق يوجب إلغاؤه وقيد قيمته بالإضافة لحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية خصماً على حساب الشيكات لحين المطالبة بالمبلغ المستحق فى المدة القانونية ولا يصدر شيك جديد إلا بعد التحقق من صحة الإسم والعنوان من واقع إستمارة الصرف.
ويراعى نظام الرقابة الداخلية على الشيكات المرتدة.

مـــــادة (٢٣٩)

تلغى الشيكات المرتدة بدون صرف بسبب وفاة صاحب الحق وتجرى تسوية القيمة فى نفس الوقت خصماً على حساب الشيكات مقابل إضافتها لحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية ولا تصرف أنصبة القصر والمحجور عليهم إلا بناء على قرار من المحاكم الحسبية المختصة.

وتتبع نفس الإجراءات فى حالة تجزئة الشيكات بسبب آخر غير وفاة صاحب الحق من حيث وجوب إلغاء الشيكات وإضافة القيمة لحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية لحين النظر فى إعادة الصرف بناءًا على ثبوت الحقوق المترتبة على الوضع الجديد.

مـــــادة (٢٤٠)

يحظر إصدار شيكات بأسماء شخصية بمبالغ مستحقة للجهات الإدارية ، كما لا يجوز للمرخص لهم

مـــادة (٢٤١)

تحفظ كعوب الشيكات بمخازن الجهة لمدة خمس سنوات ثم يستغنى عنها .

مـــادة (٢٤٢)

يراعى نظام تداول الشيكات بإدارة الحسابات كالآتى :

١- يعهد إلى رئيس قسم الشطب أو أقدم العاملين فى هذا القسم فى حالة عدم وجود الأول بإستلام دفاتر الشيكات بأنواعها المختلفة من إدارة المخازن بالجهة وتكون عهدة شخصيـة طـرفـه.

٢- يتم حفظ دفاتر الشيكات فى خزائن حديدية.

٣- تسلم الدفاتر التى تتطلبها حاجة العمل فى أول كل يوم إلى العامل المنوط به تحرير الشيكات بموجب مستند تسليم مبينا به ما تحتويه من شيكات على بياض مع تحديد أرقامها وبإنتهاء العمل اليومى يقوم العامل المذكور بتسليمها بنفس الأسلوب إلى من بعهدته الشيكات الذى يتعين عليه مراجعة ما أستعمل منها على كعوبها والتأكد من صحة الأعداد المتبقية منها (على بياض) ويحتفظ كل من المسلم والمستلم بصورة من مستندات التسليم.

٤- تحفظ دفاتر الشيكات التى تصرف كإحتياطى للدفاتر المستعملة بالخزينة طرف صاحب العهدة ولا تصرف إلا بعد إنتهاء الدفاتر المستعملة .

٥- يخصص عامل أو أكثر لتحرير الشيكات ويجرى قيد الشيكات بدفتر إستمارة ٥٦ ع.ح بقسم السجلات الحسابية من واقع الشيكات على أن يختص عامل بهذا القيد من غير القائمين بتحرير الشيكات .

٦- يقوم وكيل الحسابات بمراجعة الشيكات المحررة مراجعة دقيقة فى يوم العمل التالى من واقع كعوبها على دفتر الشيكات ٥٦ ع.ح والتوقيع يوميا على الدفتر المشار إليه وعلى الكعوب بما يفيد المراجعة .

٧- يجب عدم تسليم الشيكات لإدارة المحفوظات لتصديرها إلا بعد ضبط ميزان المراجعة اليومى " الحسبة اليومية " وإعتماده من مدير الحسابات.

مـــادة (٢٤٣)

يتم جرد عهدة الشيكات شهرياً تحت إشراف مدير الوحدة الحسابية على أن يتم تزويد مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالي بالوزارة بنتائج هذا الجرد بحسب الأحوال.

مـــادة (٢٤٤)

تمسك إدارة المحفوظات بالجهة سجلاً لتصدير الشيكات تثبت فيه الشيكات من واقع أرقامها المطبوعة حيث يراعى تتابع الأرقام للتأكد من تصدير جميع الشيكات ، وفى حالة عدم ورود أى شيك إلى المحفوظات يخطر مدير الحسابات فوراً بذلك لإثبات عدم وروده بالسجل.

مـــــادة (٢٤٥)

يرفق إيصال إستلام (إستمارة ١٣ ع٠ح) بالشيك عند إرساله لصاحب الحق بخطاب مسجل للتوقيع بالإستلام ورده للجهة ، وكذلك عند تسليمه لصاحب الحق أو وكيله ، حالة حضوره للجهة ،عن طريق المحفوظات.

يدون رقم الشيك المطبوع ومبلغه وإسم الجهة وعنوانها ورقم الفاتورة وإسم المستحق وعنوانه على إيصال الإستلام (إستمارة ١٣ ع٠ح).

وإذا كانت الشيكات صادرة بإسم أحد المصارف فلا تحرر عنها إستمارة رقم (١٣ ع٠ح) وإنما يحرر عنها إيصال (إستمارة رقم ٤٧ ع٠ح) من صورتين أحدهما ثابتة بالدفتر والأخرى مخرمة وترسل الصورة الأخيرة للمصرف مع الشيكات لنزع الجزء الأدنى منها وإعادته الى الجهة بعد التوقيع عليه بإستلام الشيكات.

مـــــادة (٢٤٦)

يمتنع على الجهات الإدارية تعديل أسماء الحسابات أو أنواعها أو أرقامها المطبوعة على الشيكات بمعرفة البنك.

مـــــادة (٢٤٧)

يمتنع على الجهات الإدارية إقراض أى من دفاتر الشيكات التى فى عهدتها إلى بعضها البعض .

مـــــادة (٢٤٨)

لا يجوز للجهة الإدارية تجديد صلاحية الشيكات التي تصدرها إستناداً الى أحكام القانون ١٧ لسنة ١٩٩٩ وتعديلاته والتي تقضى بأنه لا يجوز للبنك المسحوب عليه الإمتناع عن الوفاء بقيمة الشيك متى كان لديه مقابل وفائه ولو إنقضى ميعاد تقديمه.

مـــــادة (٢٤٩)

<u>يراعى إتباع نظام الرقابة على الشيكات المرتدة بدون صرف كالآتى :</u>

١- الشيكات المرتدة بدون صرف لعدم الإهتداء إلى أصحاب الحق فيها يجب الإسراع في عمل التحريات اللازمة للإستدلال على عناوينهم الصحيحة وإذا لم تسفر هذه التحريات عن نتيجة يتم إلغاء هذه الشيكات

٢- عند إلغاء الشيكات المرتدة بدون صرف تضاف قيمتها لحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية على أن تقوم إدارة الحسابات بمخاطبة البنك المختص لنقل قيمة هذه الشيكات الملغاة من الحسابات التى سبق أن سحبت عليها بالبنك إلى حـ / جارى البنك (دائنون).

٣- يتم إعادة الصرف بناءً على طلب رسمي يتقدم به صاحب الحق لإصدار شيك جديد يتم سحبه على البنك

٤- يجب مراعاة إتباع إجراءات الرقابة الداخلية الآتية على الشيكات المرتدة بدون صرف:

أ- تقوم كل جهة بتشكيل لجنة برئاسة رئيس قسم المحفوظات وإثن من المحفوظات والثاني من الحسابات يكون عملها فتح المظاريف المسجلة الواردة وإثبات أرقام ومبالغ الشيكات المرتدة وتاريخ إرتدادها في سجل ينشأ لهذا الغرض ثم تقوم بتسليمها لإدارة الحسابات على السجل المذكور مع مراعاة ألا يكون موظف الحسابات المشترك في اللجنة المشكلة من القائمين بتحرير الشيكات أو قيدها بدفتر ٥٦ ع ٠ ح.

ب- يتعين على إدارة الحسابات تحت إشراف مدير الحسابات أن تمسك سجل مقابل للسجل المذكور آنفاً لمراقبة الشيكات المرتدة تثبت فيه البيانات الخاصة بكل شيك والإجراءات التي أتخذت بشأن كل منها ، على أن يكون هذا السجل محل مراجعة أسبوعياً من وكيل الحسابات.

ج- تتم المطابقه بين السجل الممسوك بإدارة الحسابات والسجل الممسوك بإدارة المحفوظات فى نهاية كل شهر بمعرفة مدير الحسابات ورئيس قسم المحفوظات وإعتماد ذلك بتوقيعهما على السجلين المشار اليهما .

مـــــادة (٢٥٠)

إذا إكتشف فقد شيكات على بياض يجب على الجهة أن تخطر فى الحال بإشارة تليفونية أو برقية البنك المركزى المصرى وفروعه أو بنك الإستثمار القومى وفروعه التى يتم سحب شيكات عليها لإيقاف الصرف على أن تؤيد الإشارة بكتاب معتمد ممن لهم حق التوقيع (أولا وثانيا) عن الجهة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية يرسل للبنك المركزى بالقاهرة أو بنك الإستثمار القومى بالقاهرة فى نفس اليوم موضحاً به كافة التفاصيل اللازمة.

كما يتعين على الجهة سرعة إتخاذ كافة الإجراءات والإحتياطات الواجبة فور إكتشاف حادث فقد الشيكات على بياض.

على رؤساء الجهات إبلاغ وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى والإدارة المركزية لحسابات الحكومة) والجهاز المركزى للمحاسبات بما يقع فى هذه الجهات من حوادث فقد شيكات على بياض فور إكتشاف الحادث وتشكيل لجنة لبحث ظروفه وكيفية وقوعه وفحص أعمال العامل المفقود منه الشيكات على بياض وتحديد مدى مسئوليته عن الحادث.

وإذا ظهر من فحص أعماله أى تلاعب أو إختلاس أو إهمال فتتخذ الإجراءات المنصوص عنها فى هذه اللائحة (الباب السادس-الفصل الأول- حوادث الإختلاس والسرقة والإهمال ٠٠٠٠).

ويجب النشر عن الشيكات المفقودة على بياض فى الوقائع المصرية فى ثلاثة أعداد متوالية وتكون مصروفات النشر على حساب المتسبب فى فقد الشيكات ، وذلك مع مراعاة ما ورد من أحكام بشأن فقد الدفاتر ذات القيمة.

مـــــادة (٢٥١)

فقد الشيكات المسحوبه

فور علم الجهة بفقد الشيك فى أى حالة من حالات الفقد يتعين عليها إتخاذ الإجراءات الأتية :-

١- أن تخطر بإشارة هاتفية أو فاكس أو برقية البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى أو المراسل المسحوب عليه الشيك لإيقاف صرفه وعليها أن توضح فى الإخطار بكتاب مسجل كافة بيانات الشيك المطلوب إيقاف صرفه (رقم الشيك - وتاريخ إصداره - و جهة الصرف - وإسم المستفيد - والمبلغ - وإسم ورقم الحساب) كما يلزم تأييد هذا الإخطار بكتاب مسجل موقع عليه توقيع أول وتوقيع ثانى يتضمن الأمر للبنك بإيقاف صرف الشيك المفقود ويتعين ورود إخطار من البنك بأن الشيك المفقود لم يتم صرفه وأنه قد تم إصدار التعليمات بإيقاف صرفه .

٢- يتم التأشير بدفتر ٥٦ ع.ح بالجهة أمام الشيك المفقود بما يفيد إخطار البنك بإيقاف صرفه ورقم وتاريخ الإخطار الوارد من البنك بعدم صرف الشيك .

٣- حصول الجهة على الإقرار اللازم من المستفيد بمسئوليته لو ظهر الشيك المفقود وصرفت قيمته وقبول المستفيد سداد القيمة كاملة .

٤- بعد إتمام الإجراءات بالبنود السابقة تقوم الجهة بإصدار شيك بدلاً من الشيك المفقود ويكتب عليه بالمداد الأحمر عبارة هذا الشيك بدلاً من الشيك المفقود رقم .... بتاريخ / / .

مـــــادة (٢٥٢)

ألغيت بموجب الكتاب الدورى رقم (١٢٨) لسنة ٢٠٠٩

مـــــادة (٢٥٣)

فقد الشيك مخالفة مالية يسأل عنها من تسبب بإهماله فى الفقد من العاملين بالجهات الإدارية تأديبياً ، وكذلك جنائياً إذا إقتضت الأحوال ذلك ، كما يلتزم بسداد قيمة الشيك للجهة الإدارية المختصة إذا ثبت صرف الشيك المفقود.

مـــــادة (٢٥٤)

تسرى القواعد الواردة فى هذا الفصل على الشيكات المسحوبة على الحسابات المدرجة ضمن الإطار العام لحسابات وزارة المالية بالبنك المركزى المصرى (حسابات الهيئات الإقتصادية - الصناديق والحسابات الخاصة - الحسابات المتنوعة ذات الأرصدة) .

مـــــادة (٢٥٥)

ألغيت للتكرار

مـــــادة (٢٥٦)

١ - تبلغ توقيعات المحافظين ورؤساء مجالس إدارة الهيئات العامة الإستثمار القومى – لأول مرة – عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على النموذج المخصص لذلك " إستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف" ب " توضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بطلب دفاتر شيكات وبإخطار البنك المركزي المصري وبنك الإستثمار القومي بكل تغيير نهائي أو مؤقت يحدث بين شاغلي الوظائف المرخص لأصحابها بالتوقيع " أولاً " وعلامات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف. ويجوز للرؤساء المشار إليهم بالفقرة السابقة تفويض من ينوب عنهم فى إعتماد الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " ب " وإبلاغ البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومي بنماذج توقيعاتهم على الإستمارة المذكورة بعد إعتمادها من هؤلاء الرؤساء. تبلغ توقيعات شاغلى الوظائف المرخص لهم بتوقيع الشيكات توقيعاً " أول " بالجهات الإدارية للبنك المركزي المصري ، وبنك الإستثمار القومي عن طريق الرؤساء المشار إليهم في الفقرة الأولى أو من ينوب عنهم وذلك على الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف " أ ".

٢ – تبلغ توقيعات المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديرى المديريات المالية بالمحافظات عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على النموذج المعد لذلك إستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب" والمرخص لهم تبليغ البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى بنماذج توقيعات ممثلى وزارة المالية المرخص لهم بتوقيع الشيكات توقيعا" ثانيا" وكذلك بكل تغيير نهائى أو مؤقت يحدث بين ممثلى وزارة المالية فى دائرة إختصاص كل منهم

مـــــادة (٢٥٧)

عند الترخيص لجهة إدارية بسحب شيكات على البنك المركزي المصرى وبنك الإستثمار القومى تتخذ الإجراءات التالية:

١- تستوفى بيانات أربع نسخ من الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح . حرف " ب " توضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بطلب دفاتر الشيكات وإخطاره بكل تغير يحدث بين شاغلي الوظائف المرخص لأصحابها بتوقيع الشيكات توقيعاً " أولاً " وأسماء وعلامات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف.

٢- تستوفى بيانات أربع نسخ من الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح . حرف " ب " توضح بها بيانات المراقب المالى المرخص له بتبليغ أسماء وعلامات وتوقيعات ممثلى وزارة المالية المرخص لهم بتوقيع الشيكات توقيعاً " ثانيا " وبكل تغيير يحدث لشاغلى هذه الوظائف.

٣- ترسل واحدة من كلا النسختين للبنك المركزي المصرى وأخرى لبنك الإستثمار القومى وتحفظ الثالثة بالوزارة المختصة وترسل الرابعة للجهة لحفظها لديها.

٤- تستوفى بيانات عدد من النسخ من الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " أ " (توقيع أول) بعدد فروع البنك الذي يجوز للجهة سحب شيكات عليها توضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بتوقيع الشيكات توقيعاً " أولاً " وأسمائهم ونماذج توقيعاتهم.

٥- تستوفى بيانات عدد من النسخ من الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " أ " (توقيع ثان) بعدد فروع البنك الذي يجوز للجهة سحب شيكات عليها توضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بتوقيع الشيكات توقيعاً " ثانيا " وأسمائهم ونماذج توقيعاتهم.

٦- تحتفظ الوزارة المختصة بنسخة ويرسل عدد من النسخ إلى البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى لتوزيعها على فروع كل منهما التى يحق للجهة سحب شيكات عليها.

وينبغى مراعاة توافر الشروط التالية بالنسبة للإستمارة (رقم ٨٦ ع.ح حرف " ب ") والإستمارة (رقم ٨٦ ع.ح حرف " أ ") على النحو التالى :

أ- الشروط الواجب توافرها في الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب" :

تستوفى بيانات نموذج الإستمارة (رقم ٨٦ ع.ح حرف " ب ") بالشروط التالية :

(١) أن تكون مختومة بخاتم شعارالجمهورية.

(٢) أن تكون معنونة بإسم الحساب المفتوح لدى البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى

(٣) أن تكون نماذج التوقيعات الواردة بالإستمارة بالقلم ذو السن الكروى (الحبر الجاف) باللون الأزرق أو الأسود فقط وأن تكون متجانسة ومعقدة بحيث يكون من الصعب تقليدها.

(٤) الإستمارة الخاصة بتبليغ توقيعات المحافظين ورؤساء الجهات ورؤساء مجالس إدارة الهيئات العامة والمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديرى المديريات المالية بالمحافظات يتم إعتمادها – لأول مرة – وإبلاغها للبنك عن طريق قطاع الحسابات والمديريات المالية بوزارة المالية.

(٥) في حالة حدوث تعديلات دائمة أو مؤقتة بين شاغلى الوظائف المبينة بالاستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب" وكذلك في حالة حدوث تغير أو إضافة فى الوظائف المذكورة يخطر البنك بها بمعرفة رئيس الجهة أو من ينوب عنه. وبالنسبة للمراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديرى المديريات المالية بالمحافظات يكون الإخطار عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات و المديريات المالية)

(٦) يراعى دائماً إخطار البنك المركزي المصرى أو بنك الإستثمار القومى أولا بأول بأسماء العاملين الذين يوقف العمل بتوقيعاتهم لأي سبب وذلك بموجب خطابات معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب".

(٧) إعداد نموذج الإستمارة كالأتى :

(إستما

حرف (ب)

مصلحة : ــــــــــــ

هيئـــة : ــــــــــــ

عن وظائف وأسماء وإمضاءات الموظفين المرخص لهم بإمضاء طلبات دفاتر الشيكات من البنك المركزى المصرى وإخطاره بالتغييرات الدائمة أو المؤقتة التى تطرأ على الوظائف المرخص لأصحابها بالتوقيع على الشيكات توقيعا أولا وثانيا

الوظيفة	الإسم	التوقيع

يعتمد ـ

وكيل الوزارة

ب- الشروط الواجب توافرها في الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف " أ " توقيع أول"، "توقيع ثان" :

تستوفى بيانات نموذج الإستمارة (رقم ٨٦ ع.ح حرف " أ ") الموضح أدناة بالشروط التالية

(١) أن تكون مختومة بخاتم شعارالجمهورية.

(٢) أن تكون معنونة بإسم الحساب المفتوح لدى البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى

(٣) أن تكون نماذج التوقيعات الواردة بالإستمارة بالقلم ذو السن الكروى (الحبر الجاف) باللون الأزرق أو الأسود فقط وأن تكون متجانسة ومعقدة بحيث يكون من الصعب تقليدها.

(٤) أن تكون معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب"

(٥) أن تكون الإستمارات المتضمنة تبليغ توقيع ثان مصحوبة بصورة طبق الأصل من قرار وزارة المالية بتعيين أو ندب أصحاب هذا التوقيع مديرى عموم أو مديرى أو وكلاء حسابات حسب درجاتهم وتخويلهم حق التوقيع عنها.

وليس من الضرورى إرفاق صورة طبق الأصل من قرار وزارة المالية بنقل ممثليها عند طلب إلغاء التوقيعات الثوان وأن يكون ذلك من مسئولية المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديرى المديريات المالية بالمحافظات.

(٦) أن يكون عدد الإستمارات المرسلة للبنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى كافياً لتوزيعها على فروع البنك ومراسليه التى يحق للجهة سحب شيكات عليها.

(٧) يراعى إخطار البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى أولاً بأول بأسماء العاملين الذين يوقف العمل بتوقيعاتهم ، لأى سبب ، وذلك بموجب خطابات معتمدة بتوقيع مبلغ للبنك على الإستمارة رقم ٨٦ ع.ح حرف "ب".

(٨) إعداد نموذجى الإستمارة كالأتى :

وزارة : ________

مصلحة : ________

هيئـــة : ________

 (إس

حرف (أ)

(توقيع أول)

نماذج توقيعات المرخص لهم بإعتماد الشيكات المسحوبة على حساب

وزارة المالية حـ / ________

الوظيفة	الإسم	التوقيع

يعتمد ـ

وكيل الوزارة

وزارة : ــــــــــــ
مصلحة : ــــــــــــ
هيئـــة : ــــــــــــ

(إستمارة رقم ٨٦ "ع.ح")
حرف (أ)
(توقيع ثانى)

نماذج توقيعات المرخص لهم بإعتماد الشيكات المسحوبة على حساب وزارة المالية حـ / ــــــــــــ

الوظيفة	الإسم	التوقيع

يعتمد ـ

وكيل الوزارة

مـــــادة (٢٥٨)

يبلغ كل تعديل فى أسماء المحافظين وبمن يشغل الوظائف الواردة بال... للبنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى عن طريق وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) على أن ترسل ثلاث نسخ من الإستمارة المذكورة بالتعديل المطلوب إعتماده.

مـــــادة (٢٥٩)

وبالنسبة لمديريات الأمن بالمحافظات فكل تعديل يطرأ فى الوظائف أو بين شاغلى الوظائف الواردة فى إستمارة ٨٦ ع.ح " ب " وكذلك التعديلات التى تطرأ على الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " أ " "توقيع أول" فيما يختص بالسادة مديرى الأمن فتبلغ إلى البنك المركزى بواسطة مساعد وزير الداخلية المعتمد توقيعه على الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " ب " ويرسل إليه ثلاث نسخ من الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " ب " وخمس نسخ من الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف "أ" "توقيع أول" بالتعديل المطلوب إعتماده.

مـــــادة (٢٦٠)

التعديلات التى تطرأ بين شاغلى وظائف مراقبى ومديرى الحسابات ووكلائهم تبلغ للبنك المركزى على الإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " أ " "توقيع ثانى" بعد إعتمادها من السادة المراقبين الماليين بالوزارات والهيئات ومديرى المديريات المالية بالمحافظات المبلغة توقيعاتهم بالإستمارة ٨٦ ع.ح حرف " ب ".

مـــــادة (٢٦٠ مكرر " ١ ")

العقوبات الخاصة بجرائم الشيك:

١- بالنسبة للساحب :

يعاقب بالحبس وبغرامة لا تجاوز خمسين ألف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من إرتكب عمداً إحدى جرائم الشيك التالية المنصوص عليها بالمادة (٥٣٤) من القانون ١٧ لسنة ١٩٩٩ :

أ- إصدار شيك ليس له مقابل وفاء قابل للصرف.

ب- إسترداد كل الرصيد أو بعضه أو التصرف فيه بعد إصدار الشيك بحيث يصبح الباقى لا يفى بقيمة الشيك.

ج- إصدار أمر للبنك المسحوب عليه بعدم صرف الشيك فى غير الحالات المقررة قانوناً.

د- تحرير الشيك أو التوقيع عليه بسوء نية على نحو يحول دون صرفه.

كما يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في الفقرة السابقة كل من ظهر لغيره شيكاً تظهيراً ناقلا للملكية أو سلمه شيكاً مستحق الدفع لحامله مع علمه بأنه ليس له مقابل وفاء يفى بكامل قيمته أو أنه غير قابل للصرف.

وإذا عاد الجانى إلى إرتكاب إحدى هذه الجرائم خلال خمس سنوات من تاريخ الحكم عليه نهائياً فى أي منها تكون العقوبة الحبس والغرامة التى لا تجاوز مائة ألف جنيهاً.

٢- بالنسبة لموظف البنك :

يعاقب موظف البنك بالغرامة التي لا تقل عن ثلاثة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرة آلاف جنيه إذا ارتكب عمداً أحد الأفعال الآتية :

أ- التصريح على خلاف الحقيقة بعدم وجود مقابل وفاء للشيك أو أن المقابل أقل من قيمة الشيك.

ب- الرفض بسوء نية الوفاء بقيمة الشيك دون مبرر قانونى.

ج- الإمتناع عن وضع أو تسليم بيان بعدم وجود مقابل وفاء للشيك.

د- تسليم أحد العملاء دفتر شيكات غير مستوفى للشكل القانونـــى.

٣- بالنسبة للبنك المسحوب عليه الشيك :

يكون البنك المسحوب عليه مسئولاً بالتضامن مع موظفيه المحكوم عليهم عن سداد العقوبات المالية المحكوم بها بالنسبة للجرائم التي حددتها المادة (٥٣٣) من قانون التجارة.

مـــــادة (٢٦٠ مكرر " ٢ ")

يتحمل البنك المسحوب عليه وحده الضرر الذى يترتب على وفاء شيك زُور فيه توقيع الساحب أو حُرفت فيه بياناته إذا لم يُنسب أى خطأ إلى الساحب وكل شرط على خلاف ذلك يعتبر كأن لم يكن (مادة ٥٢٨من القانون).

الفصل الثالث

أذون الصرف (٩ ع.ح) الصادرة عن الجهات

مـــــادة (٢٦١)

إذن الصرف (٩ ع.ح) مطبوع على وجهه لون أزرق فاتح مع تعاريج بالتبوجرافيا أما الظهر فأبيض اللون ، وهو مجموع فى دفاتر يحتوى الواحد منها على خمسين أو مائة إذن مرقومة وكعوبها بأرقام مسلسلة.

مـــــادة (٢٦٢)

تطلب دفاتر أذون الصرف ٩ ع.ح لأول مرة بموافقة مدير المديرية المالية بالمحافظة أوالمراقب المالى للوزارة من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية وتقيد الهيئة المذكورة الرقم المسلسل للدفاتر التى تصرف لكل جهة إدارية وعلى تلك الجهات أيضاً أن تقيد هذه الأرقام عندما تصرف الدفاتر بمعرفتها لإدارة الحسابات أو لأى فرع من فروعها.

وعند طلب دفاتر جديدة من الهيئة المذكورة يؤشر على الطلب من مدير حسابات الجهة بأن الدفاتر المطلوبة هي حقيقة بدل دفاتر إنتهى العمل بها وتطلب دفاتر أذون الصرف ٩ ع.ح بكتاب موقع بالتوقيعين الأول ، والثانى مرفقاً به شيك بالقيمة.

مـــــادة (٢٦٣)

دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ح) من الدفاتر ذات القيمة ويطبق عليها الأحكام والإجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة بشأن هذه الدفاتر.

مـــــادة (٢٦٤)

يتم الوفاء بالإلتزامات المالية التى فى ذمة الجهات الإدارية بأذون صرف ٩ ع.ح تسحب على إحدى الخزائن العامة أو غيرها من الخزائن التي توافق عليها وزارة المالية (الإدارة المركزية لحسابات الحكومة) بالإتفاق مع مصلحة الخزانة العامة أو على مكاتب الهيئة القومية للبريد المرخص لها بالصرف وذلك فى الجهة التي تناسب صاحب الحق وفقاً للقواعد التالية :

أولا :

١- تسحب أذون الصرف (٩ ع. ح) للوفاء بالالتزامات المالية فى ذمة الجهات الإدارية التى لاتزيد قيمتها عن ١٠٠ جنيه على مكاتب الهيئة القومية للبريد وكذلك بصافى قيمة الأجور التى تصرف بجهات ليس للبنك المركزى فرع أو مراسل بها و التى تتجاوز قيمتها ١٠٠ جنيه

٢- يجوز سحب أذون الصرف (٩ ع.ح) للوفاء بالإلتزامات المالية فى ذمة الجهات الإدارية على خزائن الجهات الإدارية أو الخزائن التى تحددها وزارة المالية وخزائن مديريات الأمن فى المحافظات فى حالة عدم وجود فرع أو مراسل للبنك المركزى

٣- تسحب أذون الصرف (٩ ع.ح) بصافى قيمة الأجور التي تصرف بجهات ليس للبنك المركزى المصري فرع أو مراسل بها بأسماء مندوبى الصرف على الخزائن العامة أو على مكاتب الهيئة القومية للبريد المرخص لها بذلك أياً كان مبلغها بدون إخطار (إستمارة ٥٩ ع.ح) .

٤- تسحب أذون الصرف (٩ ع.ح) على خزائن نفس الجهات الإدارية الساحبة بالنسبة للمبالغ التى لا يتجاوز قيمتها خمسين جنيهاً ويتعذر صرفها عن طريق السلفة المستديمة.

٥- تسحب أذون الصرف (٩ ع.ح) بقيمة النفقات التي لا يتجاوز قيمة كل منها مائة جنيهاً على أحد الخزائن العامة أو أحد مكاتب البريد المرخص لها بذلك ، وكذلك النفقات التى تجاوز هذا الحد في حالة عدم وجود فرع أو مراسل للبنك المركزي المصرى في الجهة التى يقيم فيها صاحب الحق .

٦- يلغى العمل بنظام الإخطارات (إستمارة ٥٩ ع.ح) مهما كانت قيمة الإذن

ثانيا :

يتم سداد مايتم صرفه من الأذون ٩ع.ح فى نهاية كل شهر وقبل اليوم العاشر من الشهر التالى وكذلك سداد الأمانة فى بداية كل سنة مالية حتى لايتم السحب على المكشوف بالبنك المركزى وتحميل الهيئة بفوائد التأخير بسعر البنك السائد.

** ألغيت المواد من رقم ٢٦٥ إلى ٢٦٦ .

مـــادة (٢٦٧)

تحرر أذون الصرف وفقاً لما يلي :

١- يوضح إسم الجهة الإدارية فى المحل المعد له.

٢- يجب أن تحرر أذون الصرف بعناية تامة وتكون الحروف والأرقام جلية واضحة مع مراعاة إلغاء الفراغ الذى يتخلف عند تدوين القيمة بالأرقام والكتابة فى الأماكن المعدة لذلك على أن يبين على كل إذن صرف الباب والمجموعة والبند المخصوم عليه المبلغ المستحق الصرف.

٣- يراعى عند تحرير أذون الصرف وإعتمادها إستعمال الأقلام ذات السن الكروى (الحبر الجاف) ذات اللون الأسود أو اللون الأزرق فقط كما يجوز تحرير أذون الصرف آلياً بالكمبيوتر بالشروط الآتية:

أ - قبول أذون الصرف المحررة آلياً بالكمبيوتر بجانب أذون الصرف المحررة يدوياً .

ب - يحظر إجراء أي تعديل بإذن الصرف المحرر آليا بالكمبيوتر وإذا إستلزم الأمر يتم إلغاء الإذن المطلوب تعديله وإصدار إذن جديد بدلا منه.

ج - يجب إستخدام طابعات مناسبة بحيث لا تتأثر بيانات الإذن بالماء أو العرق أو السوائل العاديـة.

د - يراعى عدم تداخل البيانات المطبوعة بمعرفة الجهة على الإذن مع البيانات المطبوعة بمعرفة المطابع الأميرية.

٤ ـ يراعى أن تحرر أذون الصرف بالإسم الثلاثى لصاحب الحق أو مندوب الصرف بحيث يذكر إسم الجد بجانب إسم الأب مع التأكد من صحة عنوان صاحب الحق عند كتابته.

٥ ـ يجب تجنب كل تصحيح فى إذن الصرف وخاصة فى إسم صاحب الحق أو فى المبلغ الصادر به الإذن فإذا لزم إجراء تصحيح على إذن الصرف فيجب أن يوقع بجانب التصحيح من العاملين اللذين وقعا إذن الصرف أو من أي من العاملين المرخص لهم بالتوقيع عن الجهة في حالة عدم وجود من قام بالتوقيع أصلاً على إذن الصرف .

ويحظر إجراء كشط أو ضغط على أي من بيانات الإذن أو التحشير أوإستخدام وسائل إخفائها و يفضل إذا وقع خطأ فى إذن الصرف أن يلغى ويحرر إذن جديد غيره يؤشر عليه العامل المسئول بما يفيد إلغاءه إلا إذا كان الإلغاء بعد إعتماد إذن الصرف في هذه الحالة يجب إعتماد الإلغاء من العاملين اللذين وقعا عليه عند إصداره وكل إذن يلغى يطوى طيات صغيرة وتلصق حافته بالصمغ على ظهر قسيمته.

٦ ـ تؤرخ أذون الصرف وكعوبها بنفس التاريخ الذي صدرت فيه على أن يؤشر بالنسبة للأذون التى تستحق الصرف في تواريخ لاحقة ـ بالجانب الأيسر من الإذن ـ بالعبارة التالية " لا يصرف قبل يوم ...... " ويعتمد ذلك بتوقيعين معتمدين عن الجهة مع إثبات تاريخ الإستحقاق على كعوب الأذون أيضاً.

٧ ـ يمتنع إصدار إذن الصرف بعد آخر يوم من السنة المالية بالخصم على موازنة هذه السنة ولا يجوز تقديم تاريخ الإذن بأن يعطى له تاريخ سابق لتاريخ يوم إصداره بقصد الخصم على موازنة سنة مالية سابقة .

٨ ـ يصدر لكل صاحب حق إذن صرف (٩ ع.ح) بالمبلغ الذى يخصه أما المبالغ التى تصرف لمندوب صرف فيصدر بها إذن صرف واحد بإسم هذا المندوب لصرفه للمستحقين بعد التوقيع منهم على كشوف الإستحقاقات التى تسلم إليه مع الإذن مع إضافة عبارة (مندوب صرف) بجوار الإسم .ويجب أن يراعى فى أذون الصرف التى تسحب بقيمة الأجور المستحقة للعاملين إيضاح إسم مندوب الصرف دون الإكتفاء بكتابة عبارة "يصرف إلى مندوب الصرف".

٩ ـ يراعى إيضاح تاريخ ورقم المطالبة أو الفاتورة الواردة من صاحب الحق وذلك فى الأسطر المخصصة لذلك بإذن الصرف (٩ ع.ح) .و يسأل العامل الذى يهمل فى إتباع القواعد سالفة الذكر شخصياً عما يترتب على إهماله من نتائج. وعلى مديرى ورؤساء ووكلاء الحسابات الإمتناع عن التوقيع على إذن صرف لايكون مكتوباً حسبما يتفق والقواعد المتقدمة.

مـــــادة (٢٦٨)

نماذج إمضاءات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف تبلغ على الإستمارة ٩٤ سايره التي يجب أن توضح فيها جميع البيانات على الفراغ الموجود أمام كل بيان من البيانات المذكورة بها مع توقيع رئيس المصلحة بالتصديق عليه.

ويجب على كل مصلحة أن ترسل إلى الجهة التي تسحب على خزينتها أذون الصرف العدد الكافي من الإستمارات (٩٤ سايره) لنماذج إمضاءات عامليها والمرخص لهم بتوقيع أذون الصرف الصادرة منها وذلك لتحفظ نسخه منها لدى إدارة حساباتها للمراجعة عليها وتوزع باقى النسخ على جميع الخزائن المنظور سحب أذون صرف عليها كما أنه يجب عليها أن تخطر الجهات المشار إليها بكل تعديل يحدث فىأسماء المرخص لهم بالتوقيع وأن ترسل لها إستمارات جديدة رقم ٩٤ سايره بإمضاءات العاملين الذين يرخص لهم بالتوقيع وذلك لكى تتمكن هذه الجهات فى أى وقت من مراجعة الإمضاءات الموقع بها على أذون الصرف.

مـــــادة (٢٦٩)

تتبع القواعد التالية عند الترخيص بإصدار أذون صرف ٩ ع.ح على إحدى الخزائن العامة أو أحد مكاتب الهيئة القومية للبريد:

١- تستوفى أربع نسخ من الإستمارة ((٩٤ سايره ب)) توضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بطلب دفاتر أذون الصرف (٩ ع.ح) والإخطار بكل تغيير يحدث بين شاغلى الوظائف المرخص لأصحابها بتوقيع الأذون توقيعا أولاً وتوقيعا ثانياً وأسماء وعلامات الشاغلين لهذه الوظائف.

٢- تعتمد هذه النسخ من رئيس الجهة المختص أو ممن ينتدبه وترسل إحداها لمصلحة الخزانة العامة والأخرى للهيئة القومية للبريد وترسل الثالثة للحفظ بالإدارة المركزية لحسابات الحكومة وترسل الرابعة لحفظها لديها .

٣- يستوفى عدد كافى من الإستمارة (٩٤ سايره " أ ") يكفى لإخطار الخزائن العامة أو مكاتب البريد التي يجوز للجهة سحب أذون صرف ٩ ع.ح عليها يوضح بها الوظائف المرخص لشاغليها بتوقيع الأذون توقيعا ثانياً وأسمائهم ونماذج توقيعاتهم.

٤- تعتمد هذه النسخ من رئيس الجهة أو ممن يفوضه وتحتفظ بنسخة وتحتفظ الجهة صاحبة الشأن بنسخة ويرسل من النسخ إلى مصلحة الخزانة العامة أو الهيئة القومية للبريد لتوزيعها بمعرفتها على الخزائن أو المكاتب المختصة والتى يحق للجهة سحب أذون الصرف ٩ ع.ح عليها وذلك بعد مطابقة توقيع رئيس الجهة مع نموذج توقيعه بالإستمارة "رقم ٩٤ سايره ب".

ويراعى توافر نفس الشروط الواجب توافرها بالنسبة للإستمارة رقم (٨٦ حرف " أ " وحرف" ب") الخاصة بالشيكات والواردة بالمادتين (٢٥٧)،(٢٥٨).

ترسل إلى الجهة التى تسحب على خزينتها أذون الصرف العدد الكافى من الإستمارات (٩٤ سايره) لنماذج توقيعات عامليها المرخص لهم بتوقيع أذون الصرف الصادرة عنها وذلك لتحفظ نسخة منها لدى إدارة الحسابات للمراجعة عليها وتوزيع باقى النسخ على جميع الخزائن المنتظر سحب أذون صرف عليها كما أن عليها أن تخطر الجهات المشار إليها بكل تعديل يحدث فى أسماء المرخص لهم بالتوقيع ، وأن ترسل لها إستمارات جديدة رقم (٩٤ سايره) بتوقيعات العاملين الذين يرخص لهم بالتوقيع.

مـــــادة (٢٧٠)

تحفظ نماذج التوقيعات وترتب فى علب وتقسم حسب الجهات ويجب وخزائن ومكاتب البريد أن تحفظ لديها علبة تحتوى على مجموعة كاملة من نماذج التوقيعات ، أما نماذج توقيعات العاملين الذين أوقف العمل بتوقيعاتهم لأى سبب فتسحب من المجموعة وتحفظ فى علبة أخرى لمدة ستة أشهر.

يطلب عدد النسخ اللازمة من الإستمارات رقم ٩٤ سايره (أ ، ب) من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.

مـــــادة (٢٧١)

يختص رؤساء الجهات أو من ينتدبونه بالتوقيع على أذون الصرف توقيعا "أول" وذلك فى المكان الموجود أدنى إذن الصرف على اليسار ويختص ممثلو وزارة المالية المشرفين على إدارات الحسابات دون غيرهم بالتوقيع على الأذون توقيعا "ثان" وذلك فى المكان الموجود أدنى إذن الصرف على اليمين.

مـــــادة (٢٧٢)

يجب أن تكون التوقيعات على أذون الصرف (٩ ع.ح) بالإمضاء وليس بالأختام المنقوشة ولا الأختام المقلدة للإمضاء.

يمتنع على العاملين المرخص لهما بالتوقيع على أذون الصرف التوقيع عليها مالم يرفق بها إستمارات إعتماد الصرف (رقم ٥٠ ع.ح) وما في حكمها مشفوعة بالمستندات المؤيدة للصرف وعليها التأشيرات اللازمة بالمراجعة والإعتماد وعليهما أن يتحققا من مطابقة القيمة الواردة بالحروف والأرقام بالإذن للقيمة الواردة بالإستمارة (٥٠ ع . ح).

مـــــادة (٢٧٣)

توقع كعوب أذون الصرف بتوقيع مختصر (علامة) من العاملين الذين يوقعان الأذون توقيعاً (أولاً) و (ثانياً) وذلك بالإضافه إلى توقيع محرر الإذن ورئيس الشطب ، ويجب قبل البدء فى التوقيع على الأذون الرجوع إلى آخر كعب للتأكد من ذلك.

مـــــادة (٢٧٤)

العاملون المرخص لهم بالتوقيع (أولا) والتوقيع (ثانيا) مسئولون مسئولية تضامنية عن صحة الصرف وعما يترتب على مخالفة الإجراءات المتقدمة من نتائج .

مـــــادة (٢٧٥)

تحفظ كعوب أذون الصرف المنتهية بإدارة الحسابات لمدة سنة غير سنة إستعمالها ثم تحفظ بإدارة محفوظات الجهة لمدة ثلاث سنوات ويستغنى عنها بعدها.

مـــــادة (٢٧٦)

يمتنع على الجهات إصدار أذون صرف بمبالغ مستحقه لجهات أخرى بالأسماء الشخصية لرؤساء الجهات.

كما لايجوز للمرخص لهم بإعتماد الإذن توقيعاً أولاً وثانياً التوقيع على أذون صرف مسحوبة بأسمائهم.

مـــــادة (٢٧٧)

ترقم أذون الصرف (٩ ع.ح) بأرقام مسلسلة تبدأ من أول السنة المالية ويدون هذا الرقم وكذلك الرقم المطبوع على الإذن فى القسم حرف (د) بإستمارة إعتماد الصرف (٥٠ ع.ح) كما يدون الرقمان فى دفتر قيد الحوالات (٥٤ ع.ح)عند قيد الإذن.

مـــــادة (٢٧٨)

يرسل إذن الصرف (٩ ع.ح) إلى صاحب الحق عن طريق إدارة المحفوظات بالبريد داخل مظروف موصى عليه ، وفى حالة حضور أصحاب الحقوق لإستلام أذون تخصهم أو حضور وكلائهم المرخص لهم بإستلامها تسلم لهم الأذون عن طريق إدارة المحفوظات بالجهة بعد التحقق من شخصيتهم وصلاحيتهم لإستلام مستحقات موكليهم من الجهات الإدارية ولا تسلم إلى غيرهم من العاملين أو الأفراد.

وكل إهمال يرتكبه أحد العاملين في إتخاذ هذه الإحتياطات ويترتب عليه صرف مبلغ لغير صاحبه يلتزم بالوفاء به لصاحبه فضلاً عن الجزاء الإدارى ويسأل جنائياً فى حالة العمد.

مـــــادة (٢٧٩)

لا تستعاد أذون الصرف (٩ ع٠ح) من إدارة المحفوظات بعد تسليمها إليها لعمل بعض الإستيفاءات أو التصحيحات <u>إلا بالشروط الآتية :</u>

١- يقدم طلب كتابى بذلك من مدير الحسابات أو من ينوب عنه فى حالة غيابه .

٢- يسلم إذن الصرف إلى وكيل الحسابات أو من يحل محله من ممثلى وزارة المالية فى حالة غيابه على سركى خاص.

٣- يكون وكيل الحسابات الذي تسلم إذن الصرف مسؤلا عنه وعليه أن يراعى تنفيذ ما طُلب إذن الصرف من أجله.

مـــــادة (٢٨٠)

أذون الصرف الصادرة بأسماء مندوبى الصرف غير قابلة للتظهير ولا للتحويل ولا لتوكيل أى شخص فى قبض قيمتها ، كما لايجوز تحصيلها عن طريق البنوك وإنما يتعين أن تصرف نقداً لمندوب الصرف شخصياً وبمعرفة الخزينة أو مكتب البريد المسحوب عليه ، وذلك بمراعاة الأحكام المنصوص عليها فى الفصل الأول من الباب الأول من هذا الكتاب.

مـــــادة (٢٨١)

إذا إرتد إذن الصرف (٩ ع .ح) من البريد لعدم الإستدلال على صاحب بالإضافه إلى حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية خصماً على حساب الحوالات لحين المطالبة به فى المدة القانونية ، وذلك بعد التحقق من صحة الإسم والعنوان من واقع إستمارة الصرف.

مـــــادة (٢٨٢)

إذا رد إذن الصرف (٩ ع ح) بدون صرف بسبب وفاة صاحب الحق يستوجب إلغاؤه وإجراء تسوية القيمة فى نفس الوقت على حساب الحوالات مقابل إضافتها لحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية وعند تقدم وكيل الورثة بطلب صرف مشفوعاً بالإعلام الشرعى تصدر أذون صرف بأنصبة الورثة متى كانت المستحقات مهيأة للصرف دون موانع ، وذلك من حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية مع عدم صرف أنصبة القصر والمحجور عليهم قبل إتمام الإجراءات الخاصة بهم من المحاكم الحسبية.

وتتبع نفس الإجراءات في حالة تجزئة إذن الصرف بسبب آخر غير وفاة صاحب الحق من حيث وجوب الإلغاء وإضافة القيمة للحساب الدائن ثم الصرف حسبما تقضى مستندات كل حاله .

مـــــادة (٢٨٣)

<u>يراعى الآتى عند تداول أذون الصرف ٩ع.ح بإدارة الحسابات:</u>

١- يعهد إلى رئيس قسم الشطب أو أقدم العاملين فى هذا القسم فى حالة عدم وجود الأول بكل إدارة حسابات بإستلام دفاتر أذون الصرف من إدارة المخازن أو التوريدات بالجهة التى يعمل بها . وتكون عهدة شخصية لديه.

٢- تحفظ دفاتر أذون الصرف فى خزينة حديدية .

٣- تسلم الدفاتر التى تتطلبها حاجة العمل فى أول كل يوم إلى العامل المنوط به تحرير الأذون بموجب محضر تسليم من صورتين مبينا به ما تحتويه من أذون على بياض مع تحديد أرقامها ، وبإنتهاء العمل اليومى يقوم العامل المذكور بتسليمها بنفس الأسلوب إلى من بعهدته أذون الصرف الذى يتعين عليه مراجعة ما أستعمل منها على كعوبها والتأكد من صحة الأعداد المتبقية منها (على بياض) ويحتفظ كل من المسلم والمستلم بصورة من هذا المحضر .

٤- تبقى دفاتر أذون الصرف التي تصرف كإحتياطي للدفاتر المستعملة بالخزينة طرف من بعهدته أذون الصرف ولا تصرف إلا بعد إنتهاء الدفاتر المستعملة ويتبع عند تسليمها نفس الإجراءات السابقة.

٥- يوقع رئيس الشطب على كعوب أذون الصرف بتوقيع مختصر (علامة) بما يفيد المراجعة على العامل المختص بتحريرها قبل التوقيـع الأول والثانى.

٦- يقوم وكيل الحسابات بمراجعة ما تحرر من أذون الصرف مراجعة دقيقة فى يوم العمل التالى من واقع كعوبها على دفتر قيد أذون الصرف رقم ٥٤ ع ح والتوقيع يومياً على الدفتر المذكور وعلى الكعوب بما يفيد المراجعة.

٧- لا يجوز أن يقوم العامل المكلف بتحرير أذون الصرف بالقيد بدفتر أذون الصرف (إستمارة ٥٤ ع ح).

٨- لا تسلم أذون الصرف لإدارة المحفوظات لتصديرها إلا بعد ضبط ميزان المراجعة اليومى (الحسبة اليومية) والتوقيع عليه من رئيس قسم الشطب وممثل وزارة المالية.

مـــادة (٢٨٤)

تجرد دفاتر أذون الصرف الموجودة بعهدة رئيس قسم الشطب بالجهات الإدارية شهرياً طبقا للنظام الذى يضعه مدير المديرية المالية للمحافظة أو المراقب المالى للوزارة .

مـــادة (٢٨٥)

تمسك إدارة المحفوظات سجلاً لإثبات أذون الصرف الصادرة من واقع أرقامها المطبوعة وحيث تكون مسلسلة الأرقام ، للتأكد من تصدير جميع الأذون.

وفى حالة عدم ورود إذن صرف إلى إدارة المحفوظات يخطر مدير الحسابات فوراً بذلك لإثبات عدم وروده بالسجل والوقوف على الأسباب التي دعت إلى ذلك.

مـــادة (٢٨٦)

يمتنع على الجهات الإدارية إقراض دفاتر أذون الصرف التى فى عهدتها إلى بعضها البعض.

مـــادة (٢٨٧)

مدة صلاحية إذن الصرف (٩ع. ح) ثلاثة شهور عدا الشهر الذى صدر فيه فإذا إنقضت دون صرف جددت صلاحيته لمدد أخرى عن طريق نفس الجهة التى أصدرته بعد أن تتثبت من أنه لا يوجد ما يحول دون ذلك مع الرجوع لدفتر قيد الحوالات (إستمارة ٥٤ ع ح) للتأكد من صحة البيانات ومن عدم سابقة إلغائه ، وذلك بناءًا على طلب مقدم من صاحب الحق ، ويؤشر في دفتر قيد الحوالات(إستمارة ٥٤ ع ح) بما يفيد هذا التجديد .

تحرر عبارة التجديد بظهر إذن الصرف كالآتى (جدد هذا الإذن وأصبح صالحاً للصرف لمدة ثلاثة شهور علاوة على الشهر الجارى) ويوضح التاريخ تحتها ويوقع عليها من العاملين المرخص لهما بالتوقيع على أذون الصرف.

إذا تقدم صاحب الحق بتجديد مدة صلاحية إذن صرف سبق إضافة قيمته للإيرادات لمضى المدة المنصوص عليها في هذه اللائحة أجيب طلبه إذا لم يوجد ما يحول دون ذلك ووجب إلغاء إذن الصرف المنتهى وإصدار آخر بدلا منه بموافقة رئيس الجهة على صرف المبلغ بالإستبعاد من الإيرادات.

مـــــادة (٢٨٨)

بمجرد إكتشاف فقد إذن صرف على بياض تخطر فوراً الخزينة المختصة أو مكتب البريد المختص بإشارة هاتفية أو فاكس أو برقية على أن تؤيد الإشارة بكتاب معتمد ممن لهم حق التوقيع عن الجهة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية ويرسل للخزينة المختصة أو مكتب البريد المختص فى نفس اليوم موضحا به كافة التفاصيل اللازمة.

كما يتعين على الجهة سرعة إتخاذ كافة الإجراءات والإحتياطات الواجبة فور إكتشاف حالة فقد إذن صرف (٩ ع.ح) ، وعلى رؤساء الجهات إبلاغ وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى والإدارة المركزية لحسابات الحكومة) والجهاز المركزى للمحاسبات بما يقع فى هذه الجهات من حالات فقد أذون صرف على بياض وذلك فور إكتشاف ذلك وتشكيل لجنة لبحث ظروف حادث الفقد وكيفية وقوعه وفحص أعمال المفقود منه إذن صرف واحد أو أكثر على بياض وتحديد مدى مسئوليته عن الحادث.

وإذا ظهر من فحص أعماله إرتكاب تلاعب أو إختلاس أو إهمال فتتخذ الإجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة(الباب السادس-الفصل الأول- حوادث الإختلاس والسرقة والإهمال) كما يجب النشر عن الأذون المفقودة على بياض فى الوقائع المصرية فى ثلاثة أعداد متوالية وتكون مصروفات النشر على حساب المتسبب فى فقد الأذون مع عدم الإخلال بما ورد فى هذه اللائحة من أحكام بشأن فقد الدفاتر ذات القيمة.

مـــــادة (٢٨٩)

إذا فقد إذن صرف من صاحب الحق فيه تقوم الجهة بالتأشير بذلك فى دفتر قيد الحوالات (إستمارة ٥٤ ع ٠ ح) وتخطر في الحال الخزينة أو مكتب البريد المختص المحول عليه صرف الإذن ليوقف الصرف بالإضافة إلى مكاتب البريد الموضحة بعد وهى :- القاهرة – الإسكندرية – بنها – الجيزة – مطروح – دمنهور- طنطا – شبين الكوم – كفر الشيخ – المنصورة – الزقازيق – إلمنيا – أسيوط – سوهاج – قنا – أسوان – الخارجة « محافظة الوادى الجديد ».

ولا تسحب الجهة إذن صرف جديد بدل إذن الصرف المفقود إلا بعد أن تصل إليها جميع أذون الصرف المنصرفة بمعرفة الخزينة أو مكتب البريد وبعد أن تقوم الجهة بقيد تلك الأذون فى دفتر قيد الحوالات لكى تتحقق من أن الإذن المذكور لم يصرف.

يؤشر على إذن الصرف الجديد بالعبارة الآتية : « إذن صرف ثان بدل إذن صرف رقم ٠٠٠٠ » على أن يكون ذلك باللون الأحمر ولا يجوز تغيير إسم الخزينة أو المكتب إلا بعد إنقضاء ، ثلاثة شهور غير شهر إصدار الإذن الأول.

وعند سحب إذن الصرف الجديد تحرر إستمارة إعتماد صرف (٥٠ ع ٠ ح) يخصم فيها بقيمة إذن الصرف الملغى على حساب الحوالات نظير إضافة قيمة الإذن الجديد إلى حساب الحوالات.

مـــــادة (٢٩٠)

إذا فقد إذن صرف (٩ ع ٠ ح) من أحد عاملى الحكومة قبل تسليمه إلى صاحب الحق أو تصديره له بالبريد المسجل أو إذا فقد الإذن من عامل مكلف لصرف الأجور قبل إستلام قيمتها ، فتتخذ الإحتياطات اللازمة لإيقاف الصرف ، مع إتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار إذن صرف بدل إذن الصرف المفقود.

وللمديرين الماليين بالمحافظات والمراقبين الماليين بالوزارات النظر فى الإستثناء من القواعد والضمانات التى تقررها وزارة المالية عند إستخراج إذن صرف بدل فاقد ومن بينها الإعفاء من إجراءات النشر وذلك فى كل حالة على حده والإعفاء من إجراءات النشر فى حالات فقد الأذون من أصحاب الحق بالنسبة للأجور وما فى حكمها والنفقات والمعاشات مع مراعاة الإجراءات الأخرى التى تضمنتها المادتان السابقتان ويطبق نص المادة (٢٥٣) على حالات فقد أذون الصرف.

مـــــادة (٢٩١)

يمتنع على العاملين المكلفين بإستلام الأجور وما فى حكمها والسلف المستديمة والمؤقتة توكيل أى شخص فى قبض قيمة أذون الصرف الصادرة بإسم هؤلاء المندوبين ويلغى التوكيل بظهر أذون الصرف الصادرة بأسماء مندوبى الصرف ، ويجب إضافة عبارة « مندوب الصرف » إلى جانب إسمه المدون على إذن الصرف.

مـــــادة (٢٩٢)

يراعى إتباع نظام الرقابة على أذون الصرف (٩ ع ٠ ح) المرتدة بدون صرف كالآتى:

١- تقوم كل جهة بتشكيل لجنة من إثنين من الموظفين المسئولين أحدهما من المحفوظات والثانى من الحسابات تحت رئاسة رئيس قسم المحفوظات على أن تقوم بفتح المظاريف المسجلة المرتدة وإثبات أرقام ومبالغ الأذون المرتدة وتاريخ الإرتداد فى سجل ينشأ لهذا الغرض وتسليمها لإدارة الحسابات على السجل المذكور مع مراعاة ألا يكون موظف الحسابات من القائمين على تحرير أذون الصرف ولا من القائمين على قيدها بدفتر قيد الحوالات ٥٤ ع ٠ ح .

٢- تمسك إدارة الحسابات سجلا مقابلا للسجل الوارد بالبند السابق للمتابعة تثبت فيه البيانات الخاصة بكل إذن صرف والإجراءات التى إتخذت بشأنه على أن يكون هذا السجل محل مراجعة كل خمسة عشر يوما من وكيل الحسابات.

٣- تتم مطابقة السجل الممسوك بمعرفة الحسابات على السجل الممسوك بمعرفة المحفوظات فى نهاية كل شهر بمعرفة مدير الحسابات ورئيس قسم المحفوظات ويوقعان على السجلين المشار إليهما بما يفيد سلامة المطابقة وإعتمادها.

الفصـــل الرابـــع

الصـــرف بعملـــة أجنبيــــة

مـــادة (٢٩٣)

يتم الوفاء بإلتزامات الجهات الإدارية بالعملات الأجنبية عن طريق البنك المركزى المصرى بإعتباره القائم بأعمال مصرف الحكومة وفقا لأحكام قانون البنك المركزى والجهاز المصرفى والنقد رقم ٨٨ لسنة ٢٠٠٣ وعلى الجهات الإدارية مراعاة مايلى فى الحالات التى تتطلب فتح إعتمادات مستندية أو إجراء تحويلات نقدية للخارج :

١- الإرتباط بالقيمة على الإعتماد المختص قبل إبرام العقود أو الإتفاقات المالية مع المورد الأجنبى أو وكيله المعتمد فى مصر.

٢- الرجوع لوزارة المالية للتاكد من عدم وجود البديل المحلى وكذلك الرجوع الى وزارة التخطيط والتعاون الدولى للتاكد من عدم وجود قروض أجنبية ميسرة يمكن إستخدامها .

٣- الإلتزام بالقواعد الخاصة المنظمة للتعامل بالنقد الأجنبى وقت التعاقد والتى تقضى بها أحكام القانون المشار إليه آنفا .

٤- التأكد من إعتماد بنك الإستثمار القومى لبرنامج التمويل الخاص بالمشروعات الإستثمارية المدرجة بالباب السادس " شراء الأصول غير المالية " بموازنة الجهة الإدارية بوصفه متابعا لإستثمارات الجهات الإدارية

مـــادة (٢٩٤)

يمتنع على الجهات الإدارية فتح الإعتمادات المستندية لصالح مستفيدين بالداخل أو الخارج أيا كانت طريقة تمويلها (نقدا – قروض خارجية – تسهيلات إئتمانية) عن غير طريق البنك المركزى المصرى ويستثنى من هذا الحظر الإعتمادات المستندية لصالح مستفيدين بالخارج والتى تمول عن طريق قروض أو تسهيلات إئتمانية خارجية وتنص إتفاقية تمويلها على وجوب فتح الإعتماد عن طريق بنك آخر ، ويتعين على الجهات الإدارية بذل كل مجهود ممكن لتفادى وضع مثل تلك الشروط المقيدة فى إتفاقيات التمويل أثناء التفاوض بشأنها كما يتعين الحصول على موافقة وزارة المالية والبنك المركزى المصرى قبل فتح الإعتماد المستندى عن طريق بنك آخر.

مـــادة (٢٩٥)

يقوم البنك المركزى المصرى بالخصم بقيمة الإعتمادات المستندية المفتوحة لحساب الجهات الإدارية على حسابات تلك الجهات طرفه وفقا للقواعد المصرفية المعمول بها ، وعلى الجهات الإدارية موافاة البنك المركزى بقبول الخصم على حساباتها عند طلب فتح الإعتماد المستندى ويجوز للجهات الإدارية عند تعاملها مع جهات أجنبية إبرام عقود آجلة بغرض تثبيت أسعار وارداتها وذلك فى إطار القواعد المقررة من البنك المركزى المصرى وفى حدود التكلفة الكلية للمشروع والإعتمادات المقررة له فى نطاق الخطة العامة للدولة .

مـــــادة (٢٩٦)

يتعين على الجهات الإدارية عند إعداد إتفاقيات القروض أو التسهيلات الإئتمانية أو المنح النص صراحة على قيام البنك المركزى بتنفيذها .

مـــــادة (٢٩٧)

لرؤساء المصالح منح سلف مقدماً على حساب بدل السفر للعاملين الموفدين فى مهمات رسمية خارج البلاد بشرط أن يكون قد صدر القرار اللازم من السلطة المختصة بإيفاد العامل للخارج وأن تكون السلفة التى يتقرر صرفها فى حدود بدل السفر المستحق قانوناً عن المهمة والدولة الموفد إليها العامل ويخصم بقيمة السلفة على بند بدل السفر المختص رأساً مع إستعمال الحسابين الوسيطين (حساب المبالغ المدفوعة مقدما على ذمة بدل السفر وحساب الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدما لبدل السفر) لمراقبة تقديم الإستمارة (٥١ ع ٠ح) الدالة على آداء المأمورية فى الميعاد المقرر وتسوية القيمة بقيد عكسى للقيد السابق بالحسابين الوسيطين.

ويجب على من يقوم بمهمة رسمية بالخارج أن يقدم مستندات السلفة على حساب بدل السفر فى ظرف أسبوع واحد من تاريخ عودته فإذا تأخر عن هذه المدة وجب على إدارة الحسابات بالجهة الإدارية أن ترفع الأمر للرئيس المختص ، خلال أسبوع من إخطار إدارة شئون العاملين ، وذلك للنظر فى مساءلة العامل.

وعلى العامل الموفد فى مهمة أن يقوم بتوريد المبالغ التى صرفت إليه بالزيادة على حساب بدل السفر المستحق بنفس العملة الأجنبية التى صرف بها بدل السفر أو بسعر السوق المصرفية الحرة عند التوريد ، وذلك خلال الشهر التالى للشهر الذى عاد فيه من المهمة الرسمية.

مـــــادة (٢٩٨)

تجرى المعاملات المالية المتبادلة بين الحكومتين المصرية والسودانية طبقاً لأحكام إتفاقية الدفع المعقودة بينهما والتى نظمت أساس المحاسبة الواجبة الإتباع عند تسوية الحقوق المالية للأفراد رعايا الدولتين وللجهات الإدارية التابعة لكليهما .

الفصــــل الخامس

الصـــرف بنظام الدفع الإلكترونى

مـــــادة (٢٩٩)

الجهات التى تنفذ كافة مدفوعاتها عن طريق حـ / الخزانة الموحد وذلك بإصدار أوامر دفع إلكترونية لاتوجد ثمة أية تعديلات بين المستندات المؤيدة للصرف فى النظام الإلكترونى عن النظام اليدوى وتخضع المستندات ومرفقاتها وتدقيقها لكافة القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المعمول بها ، إلا أن الإختلاف يظهر فى طريقة الدفع (بأمر دفع إلكترونى بدلاً من الشيكات وأذون الصرف).

وعليه تقوم الوحدة الحسابية بإصدار أمر دفع إلكترونى موقعاً عليه توقيعين – توقيع أول خاص برؤساء الجهات أو من ينتدبونهم وتوقيع ثان لممثلى وزارة المالية بالجهات – موجها للوحدة الحسابية المركزية لنظام الخزانة الموحد من خلال المنظومة البنكية لنظام الخزانة الموحد .

ويتم عمل التوقيعات الإلكترونية بوزارة المالية (سلطة التصديق الإلكترونى الحكومى) .

والتوقيع الإلكترونى عهدة شخصية – لكل من صدر له توقيعاً إلكترونيا – وينطبق عليه أحكام القانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٤ بتنظيم التوقيع الإلكترونى وبإنشاء هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير الإتصالات رقم ١٠٩ لسنة ٢٠٠٥ ، ولايجوز بأى حال من الأحوال أو تحت أى ظرف من الظروف تسليم التوقيع الإلكترونى لأى شخص ولايسمح بتداوله مطلقا هو والرقم السرى الشخصى الملحق به ولايجوز التصرف فيه إلا عن طريق سلطة التصديق الإلكترونى الحكومى بوزارة المالية .

وإعمالا لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية يكون التوقيع الأول لأحد المسئولين بالوحدة الحسابية المركزية لنظام الخزانة الموحد ويكون التوقيع الثانى لأحد المسئولين بقطاع الحسابات والمديريات المالية .

مـــــادة (٣٠٠)

يتم فتح سجلات لأوامر الدفع على غرار المفتوحة لتسجيل الشيكات الصادرة ويتم التسجيل بالجانب الدائن بها بقيمة أوامر الدفع المرسلة الصادرة من الوحدة الحسابية لدفع المستحقات (عند عمل أمر الدفع) والجانب المدين يسجل به أوامر الدفع المسددة طبقا للوارد بكشف الحساب الذى تقوم الوحدة الحسابية المركزية بإرساله شهريا خاص بأوامر الدفع لكل وحدة حسابية (على غرار كشف الحساب المعمول به فى البنك المركزى) وذلك بعد مراجعته وعمل تسوية بقيمة أوامر الدفع ويراعى فى التسجيل الدقة فى كتابة بيانات أمر الدفع للرجوع إليها عند تسويتها أو عند الحاجة ويتم ترصيد السجل كما فى سجل الشيكات الصادرة (٥٦ ع.ح) ويظهر رصيد أوامر الدفع دائناً بالاستمارة ٧٥ ع.ح .

ويتم فتح سجلات لحساب الوحدة الحسابية المركزية لنظام الخزانة الموحد (على غرار حساب البنك المركزى المصرى) ويتم التسجيل به بنفس الطريقة المتبعة .

الكتـــاب الثانـــي

البـــــاب الأول

الخـــزائن

الفصــــل الأول

إجـــراءات الخزينـــة

مـــــادة (٣٠١)

تعتبـر الخزينـة عامـة متى توافـرت فيها الشـــروط التاليـــة:

١- أن يكون لها رصيد محدد من أوراق البنكنوت لمواجهة عمليات الصرف والإستبدال.

٢- أن تقوم الخزينة بقبول المتحصلات النقدية بموجب قسائم التحصيل أوحوافظ التوريد ٣٧ ع ٠ ح .

٣- أن تقوم الخزينة بعمليات الصرف سواء بأذون الصرف ٩ ع ٠ ح أو من السلفة المستديمة أو كشوف الصرف المختلفة أو صرف وبيع النماذج الحكومية المدموغة.

٤- أن تكون لها وظيفة صراف أو أكثر مدرجة بموازنة وظائف الجهـة.

٥- أن يخضع صيارفة الخزينة إلى رسم الضمان الحكومى لأرباب العهد.

٦- أن يباشر الصيارفة العمل المصرفى من خلال مكان مخصص يتوافر فيه مقومات الأمان للحفاظ على المال العام.

فإذا إنتفى الشرط الأول من الشروط السابقة أعتبرت الخزينة فرعية بشرط ممارسة العمل الصيرفى بإستمرار على مدار الشهر وليس بطريقة عرضية.

مـــــادة (٣٠٢)

تستخدم الخزائن الحديدية فى حفظ الأوراق ذات القيمة والنقود والأحراز فقط ولها ثلاثة أحجام (حجم كبير ذو مفتاحين وحجم متوسط وحجم صغير).

تتولى الجهات الإدارية تدبير إحتياجاتها من الخزائن الحديدية وفقا للمواصفات المعتمدة الصادرة عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية وحسبما تقتضى متطلبات العمل من حيث الغرض وحجم العمل ونوعيته وفي حدود الإعتمادات المدرجة بالموازنة لهذا الغرض.

مـــــادة (٣٠٣)

عند ورود الخزينة الحديدية المطلوبة للجهة تشكل لجنة الفحص لإستلامها وإضافتها للمخازن بعد تجربة مفاتيحها.

مـــــــادة (٣٠٤)

يكون مفتاح الخزينة ذات المفتاح الواحد في عهدة الصراف وفي الخز... التى لا تفتح إلا بمفتاحين مختلفين والمعدة لحفظ أوراق النقد (البنكنوت) فى عهدة رئيس الخزينة ومدير الحسابات بالترتيب الآتى :

- يسلم المفتاح رقم (١) لرئيس الخزينة.
- يسلم المفتاح رقم (٢) لمدير الحسابات أو من ينوب عنه أثناء غيابه.

مـــــــادة (٣٠٥)

عند ورود الخزانة للجهة التى تلزم لها ، من إدارة التوريدات العمومية بوزارة المالية ، تتبع الإجراءات الآتية :

(أ) تشكل لجنة لتسلم وفحص الخزانة ، وتجربة كل مفتاح من مفاتيحها عليها ، وتضاف هى ومفاتيحها عهدة الصراف

(ب)إذا كان للخزانة مفتاحان ، فيسلم المفتاح رقم (١) لصراف أول الخزانة ويسلم المفتاح رقم (٢) لرئيس الحسابات ، أو من ينوب عنه أثناء غيابه ، ويقيد عهدة مستديمة .

(ج) المفاتيح الإحتياطى توضع بحضور رئيس الصيارف ورئيس الحسابات داخل " حرز " يختم بالشمع الأحمر بخاتم كل منهما ، ويذكر بظاهره إسم المصلحة ، مع بيان واف عن الخزانة التى تخصها المفاتيح ، وتاريخ وضعها " بالحرز " .

(د) تحرر لجنة الفحص والتسليم محضراً بكل ذلك .

(هـ) ترسل صورة المحاضر ومعها " الاحراز " المحتوية على المفاتيح الإحتياطية الخاصة بالمصلحة الرئيسية إلى الوزارة التابعة لها المصلحة ، لحفظها عهدة صراف الوزارة ، بعد قيدها فى حساب الصنف بها .

وأما الفروع فترسل المحاضر " الأحراز " إلى المصلحة الرئيسية ، لحفظها عهدة صراف المصلحة ، بعد قيدها فى حساب الصنف بها .

وأما خزائن الوزارات والمديريات والمحافظات والمصالح التابعة لوزارة (المالية) فترسل المحاضر و"الأحراز" إلى إدارة التوريدات العمومية بوزارة (المالية) لحفظها بها ، بعد قيدها فى حساب الصنف بها .

(و) على الوزارات والمصالح أن تعطى رقماً مسلسلاً لكل " حرز " مع ذكره فى المحضر ، وفى مستند التسليم ، الذى يجب أن ترسله للجهة الواردة منها " الحرز "

مـــــادة (٣٠٦)

ترسل الجهات الإدارية صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الإحتياطية الخاصة بالخزائن الفرعية الموجودة بدائرة المحافظة إلى خزينة مديرية الأمن بالمحافظة التابعة لها هذه الجهة لتحفظ لديها بالخزينة العامة فى عهدة رئيسها بسجل الصنف بها.

وبالنسبة للخزائن العامة لمديريات الأمن فترسل صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الإحتياطية لخزائنها لتحفظ بمصلحة الخزانة العامة فى عهدة رئيس الخزينة المختص بعد قيدها بسجل الصنف بها.

أما الجهات الإدارية الكائنة بمحافظتي القاهرة والجيزة فترسل إلى الوزارات التابعة لها صور هذه المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الإحتياطية للخزائن الفرعية الموجودة بها لحفظها فى خزينة الوزارة في عهدة رئيسها بعد قيدها في سجل الصنف.

وأما الجهات غير التابعة للوزارات فى هاتين المحافظتين فترسل صور المحاضر والمظاريف المختومة والمحتوية على المفاتيح الإحتياطية لخزائنها لتحفظ بمصلحة الخزانة العامة فى عهدة رئيس الخزينة المختص بعد قيدها بسجل الصنف بها.

وتحفظ المفاتيح الإحتياطية الخاصة بمصلحة الخزانة العامة فى عهدة أحد مديرى العموم بها الذى يحدده رئيسها وتكون عهدة شخصية طرفه.

مـــــادة (٣٠٧)

تتخذ خزائن مديريات الأمن والوزارات ومصلحة الخزانة العامة الإجراء اللازم لحفظ المفاتيح الإحتياطية للخزائن الواردة إليها وذلك بإعطاء رقم مسلسل لكل مظروف مع ذكره فى المحضر وبالإيصال الذى ترسله للجهة التى ورد منها المظروف.

وتتخذ الجهات الرئيسية نفس الإجراء بالنسبة للمفاتيح الإحتياطية للخزائن الفرعية التى ترد لها من فروعها.

مـــــادة (٣٠٨)

إذا فقد مفتاح خزينة أو كسر ترسل الجهة المحفوظ بها مظروف المفتاح الإحتياطى هذا المظروف إلى الجهة المعنية بناءًا على طلب معتمد من رئيسها ومرفق به الإيصال الدال على إستلامه ويتم على الفور تشكيل لجنة من رئيس الخزينة وعضو أو أكثر يتم تعينهم بقرار من رئيس الجهة لتتولي إتخاذ الإجراءات التالية:

١- فض المظـروف بعـد التـأكد مـن سـلامتـه وصحة الأختام الشمعية عليه.

٢- فتح الخزينة بالمفتاح الإحتياطي وجرد محتوياتها وعمل المحضر اللازم وإعتماده من رئيس الجهة.

٣- تكليف إحدى الجهات الفنية التى يمكنها القيام بعملية الإصلاح بعمل مفتاح جديد من نسختين (أصل وصورة) بدلاً من المفتاح المفقود أو المكسور وذلك بعد تعديل سر ... بحضور أعضاء اللجنة وفى المكان الموجود به الخزينة.

٤- كسر سن المفتاح الإحتياطى للمفتاح المفقود أو المكسور لإلغاء فاعليته وذلك بحضور أعضاء اللجنة المذكورة ووضعه مع صورة من المحضر النهائى داخل مظروف يغلق ويختم عليه بأختامهم ويؤرخ ويسلم لرئيس الخزينة لحفظه بعهدته مع إثباته بسجل خاص.

٥- يسلم المفتاح الجديد بعد تجربته والتأكد من صلاحيته إلى المسئول الذى كان بعهدته المفتاح المفقود أو المكسور مع مراعاة الإجراءات الخاصة بتسليم مفاتيح الخزائن .

٦- يرسل المفتاح الإحتياطى الجديد بعد تجربته والتأكد من صلاحيته إلى الجهة المختصة بحفظه وتتخذ بشأنه الإجراءات الخاصة بالمفاتيح الإحتياطية للخزائن التى تضمنتها المواد من (٣٠٣ إلى ٣٠٥).

٧- يحرر محضر يوضح به الإجراءات التى تم إتخاذها من أصل وصورتين يوقع عليه أعضاء اللجنة ويؤرخ ويرسل الأصل لرئيس الجهة للإعتماد وتحفظ الأخرى طرف مصلحة الخزانة العامة والصورة الثالثة توضع داخل المظروف المنوه عنه بالفقرة رقم(٤).

٨- إذا كانت الخزينة من الخزائن القديمة التى ليس لها مفتاح إحتياطى فيتم فتحها بأسهل الطرق وذلك بعد تشكيل لجنة للقيام بالإجراءات اللازمة لجرد محتوياتها ولحفظها وتحرير المحضر اللازم وإعتماده من رئيس الجهة لحين تدبير خزينة جديدة أو عمل مفتاح جديد .

مـــــادة (٣٠٩)

يتحمل الصراف المسئول تكاليف صنع مفتاح جديد بدلاً من المفقود أو المكسور وذلك بالإضافة إلى المساءلة التأديبية بموجب المحضر الذى حررته اللجنة المذكورة بالمادة السابقة إلا إذا أثبت أن الفقد أو الكسر وقع بسبب أجنبى لا يد له فيه ، ومع ذلك يظل الصراف مسئولا عن محتويات الخزينة.

مـــــادة (٣١٠)

إذا وقع تلف بالخزينة الحديدية نتيجة الإستخدام المعتاد يقوم رئيس الخزينة بإخطار رئيس الجهة الإدارية لسرعة إتخاذ التدابير اللازمة لإجراء الإصلاحات المطلوبة فى الموقع عن طريق إحدى الجهات الفنية ، وفى حالة تعذر ذلك فإنه يمكن القيام بعملية الإصلاح بمقر الجهة الإدارية بحضور لجنة من رئيس الخزينة وعضو أو أكثر بموافقة رئيس الجهة التابعة لها الخزينة ، أما إذا كان التلف عن عمد إتخذت إجراءات التحقيق الجنائي اللازمة.

مـــــادة (٣١١)

يخصم على إعتمادات الموازنة المخصصة للجهة الإدارية بتكاليف إصلاح الخزائن وبتكاليف النقل والتحميل وغيرها حتى تمام الإصلاح وذلك فى حالة حدوث تلف طبيعى نتيجة الإستخدام اليومى المعتاد.

مـــــادة (٣١٢)

الصراف هو الرئيس المباشر للخزينة وتكون محتويات الخزينة من نقود وعقود وأحراز وأوراق ذات قيمة عهدته شخصيا وهو المسئول عن كل عهدة فرعية يسلمها من عهدته الأصلية إلى مساعديه للعمل اليومي ، كما أنه مسئول عما يقع من مساعديه من إهمال أو تقصير يتسبب عنه ضياع أموال الدولة أو الأموال الأخرى التى سلمت للجهة الإدارية.

مـــــادة (٣١٣)

يجب على الصراف بصفته رئيسا للخزينة ومسئولاً عن أعمال مساعديه بصفتهم تابعين له مراقبة أعمالهم التى تنحصر فى الآتى :

١- تحصيل إيرادات بيع طوابع الدمغة والنماذج المدموغة والكشوف الرسمية والعقود وتحصيل الضرائب والرسوم المقررة قانوناً ، وذلك بموجب قسيمة تحصيل ٣٣ ع ٠ ح وقسائم التحصيل الأخرى المعتمدة من وزارة المالية.

٢- توريد المتحصلات اليومية فى آخر كل يوم للبنك المركزى أو فروعه أو مراسيله حسب الأحوال بموجب حافظة توريد (٣٧ ع ٠ ح) .

٣- توريد باقى مبالغ الأجور وما فى حكمها المستحقة للعاملين فى نهاية اليوم الخامس عشر من يوم الصرف.

٤- تسليم كشوف صرف المستحقات لإدارة الحسابات بسركى الخزينة خلال العشرين يوما التالية لتاريخ إستلام قيمة أذون الصرف أو الشيكات .

وعلى الصراف التحقق من سلامة قيام مساعديه بأعمالهم تحصيلاً وتوريداً وإعادة كشوف الصرف ، وذلك فى المواعيد المقررة ، وله فى سبيل ذلك جرد عهدة مساعديه فى أى وقت ومراجعة أعمالهم والإبلاغ عن أى عجز فى العهدة أو إهمال فى أداء العمل يمكن أن يؤدى إلى وقوع ضرر محتمل.

مـــــادة (٣١٤)

يعهد بالخزينة إلى صراف أو أكثر حسب ظروف ونشاط كل جهة ويشترط فى كل من الصراف ومساعديه الإستقامة والأمانة والنزاهة وأن يكون مؤهلا بما يتناسب وطبيعة العمل ، وبالنسبة للخزائن العامة فيتم تعيين صرافيها بمعرفة مصلحة الخزانة العامة بوازرة المالية.

مـــــــادة (٣١٥)

تقدم تقارير سرية عن الصيارف التابعين لوزارة المالية تشمل أخلاق... والعائلية وما يرتبط إرتباطا وثيقا بشخصية كل منهم ويكون تقديم هذه التقارير سنويا ما لم يتطلب الأمر تقديم تقارير عاجلة خلال العام.

ويحرر الرؤساء المباشرون هذه التقارير ويعتمدها المدير المالى للمحافظة أو المراقب المالى للوزارة قبل إرسالها إلى مصلحة الخزانة العامـــة.

مـــــــادة (٣١٦)

تحفظ جميع النقود والعقود والأوراق ذات القيمة والأحراز فى الخزينة وعلى رؤساء الجهات الإدارية أن يتخذوا الإحتياطات اللازمة لتأمين المكان الذى توجد به الخزينة مثل البناء حولها وتركيب باب حديدى وتزويد البناء بالأسياج الحديدية مع وجود سياج حديدى يفصل بين الصيارف وجمهور المتعاملين وتوفير الحراسة اللازمة.

كما يجب عليهم تأمين النقود عند توريدها وإستلامها بإستخدام السيارات الحكومية ونقلها فى حقائب جلدية مؤمنة وبحراسة شرطية كافية.

مـــــــادة (٣١٧)

تفتح الخزائن للجمهور بعد بدء ميعاد العمل الرسمى بساعة حتى يتمكن الصيارف من إعداد النقود والسلف المستديمة وغيرها وينتهى التعامل مع الجمهور قبل ميعاد الإنصراف الرسمى بنصف ساعة وذلك حتى يتمكن الصيارف ومساعدوهم من ضبط حساب اليوم.

ولا يسمح بإستمرار فتح الخزينة للجمهور بعد الميعاد المحدد أو بفتحها فى أيام العطلة الرسمية إلا عند الضرورة القصوى ، وبتصريح كتابى من رؤساء الجهات الإدارية شخصياً.

مـــــــادة (٣١٨)

يمنع دخول الجمهور وغيرهم من العاملين من غير المكلفين بالعمل بالخزينة إلى داخل سياج الخزينة ويجب على الصراف ألا يغادر الخزينة أثناء العمل اليومى بغير مبرر قهرى وبإذن كتابى يعتمد من رئيسه المباشر مع إثبات وقت إنصرافه وعودته مقرونا بتوقيعه فى دفتر يخصص لذلك ويعرض فى نهاية اليوم على رئيس الخزينة للتأشير عليه.

مـــــــادة (٣١٩)

يضع الصراف الأختام على باب الخزينة عقب إقفال حساب اليوم ، وذلك بحضور المندوب المكلف بالحراسة ليلاً الذى يوقع بدفتر لتحديد وقت بدء وإنتهاء حراسته كما يجب أن يكون مندوب الحراسة حاضرا فى اليوم التالى عندما يفض الصراف الأختام بعد التحقق من سلامتها.

مـــــادة (٣٢٠)

الجنيه المصرى هو وحدة النقود التى يجرى التعامل بها ويقسم إلى مائة قرش ، وتصدر العملات المعدنية للتداول بالفئات التالية:

" مائة قرش ، خمسون قرشا ، خمسة وعشرون قرشا ، عشرة قروش ، خمسة قروش"

ويجوز بقرار من وزير المالية إستحداث فئات أخرى من العملة المعدنية أو إلغاء فئات قائمة وذلك بعد العرض على مجلس الوزراء.

مـــــادة (٣٢١)

لا يجوز قبول الطوابع بجميع أنواعها ضمن المتحصلات لعدم إعتبارها من أنواع العملة الرسمية.

مـــــادة (٣٢٢)

لا يجبر شخص على قبول عملة معدنية يتجاوز مقدارها عشرة جنيهات ويجب على خزائن مديريات الأمن أن تقبل أو تستبدل كل ما يقدم لها من عملات معدنية مهما كانت قيمتها ما دامت سارية التداول.

مـــــادة (٣٢٣)

على الصيارف أن يدققوا فى إستلام المتحصلات سواء كانت أوراق نقد (بنكنوت) أو عملات معدنية وهم مسئولون عما يوجد فى خزائنهم من أوراق النقد المزورة والعملات المعدنية المثقوبة أو المشوهة أو الزائفة أو الناقصة عن الوزن الرسمى.

مـــــادة (٣٢٤)

تضبط العملة الزائفة والمزورة وتثقب أو تقص فى الحال ويحرر محضر بالحادث ضد حاملها سواء قدمت من أفراد أو من العاملين بالجهات الإدارية أو وجدت ضمن متحصلات الصيارف.

يتم تحرير المحضر بمعرفة الصراف من أصل وصورتين على دفتر ضبط العملة الزائفة (إستمارة رقم ١٧ خزينة) وترقم هذه المحاضر بأرقام مسلسلة ، ويوقع عليها مقدم القطع الزائفة بعد إثبات بطاقته الشخصية أو العائلية وتسلم إليه صورة المحضر أما أصل المحضر فيبقى فى الدفتر لدى صراف الخزينة ليقيد بموجبها فى دفتر العملة الزائفة (إستمارة رقم ٨ خزينة) مبيناً بها أنواع هذه العملة وعددها وترسل الصورة الثانية لإدارة الشئون القانونية بالجهة ، ويمسك رئيس الخزينة هذا الدفتر الأخير.

مـــــادة (٣٢٥)

على الجهات أن تعلق لافتات على شبابيك الصرف بالخزائن لتنبيه أصحاب العملة الزائفة والمزورة إلى ضرورة الحصول على صورة المحضر الذى يحرر عند ضبط هذه العملة وكسرها أو قصها.

مـــــــادة (٣٢٦)

لا تصادر العملة الزائفة والمزورة التى ترد من البنك المركزى المصر
بعد كسرها أو قصها وتحرير المحضر اللازم عنها وتحصل منه على إيصال بإستلامها.

مـــــــادة (٣٢٧)

تحفظ العملة الزائفة والمزورة المضبوطة أولا بأول بعهدة الصراف بعد كسرها أو قصها وتثبت قيمتها عند الجرد فى محاضر جرد الخزينة.

مـــــــادة (٣٢٨)

يرسل ما يتجمع من العملة الزائفة إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية كل ثلاثة أشهر فى (أول يناير ، أول إبريل ، أول يوليو ، أول أكتوبر) مرفقاً بها كشف تفصيلى بمفرداتها.

مـــــــادة (٣٢٩)

إذا إتضح بعد فحص العملة المضبوطة وبعد ثقبها أو قصها أنها صحيحة يكلف العامل الذى قام بضبطها ولم يراع الدقة أثناء الفرز بدفع قيمتها لصاحبها كتعويض.

أما إذا أشتبه فى صحة قطعة عملة معدنية فترسل داخل حرز ، قبل إتخاذ أى إجراء بشأنها إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية لفحصها وإبداء رأيها فيها وبناء على نتيجة الفحص يتم إتخاذ الإجراءات التى تضمنتها المادة (٣٢٤) إذا إتضح أنها زائفة.

مـــــــادة (٣٣٠)

تسحب العملة المعدنية التى يمحى نقشها نتيجة التداول المعتاد من التعامل ويستبدل بها عملة معدنية مساوية لها فى القيمة الإسمية ، وذلك عن طريق الخزائن التابعة لمصلحة الخزانة العامة.

مـــــــادة (٣٣١)

تتخذ الخزانة العامة إجراءات عهدة أوراق النقد على النحو الآتى :

١- توضع جميع عهدة أوراق النقد (البنكنوت) بداخل الخزينة ذات المفتاحين المختلفين المرقومين ١ ، ٢

٢- تفتح الخزينة المذكورة صباحا بمعرفة العاملين المختصين بالمفتاحين رقمى ١ ، ٢ وتسحب منها عهد فرعية تكفى للعمل اليومى تسلم للصيارف بموجب إيصالات وتوضع داخل خزائنهم ذات المفتاح الواحد.

٣- على مدير الحسابات أو من ينوب عنه أثناء غيابه أن يراجع حساب الصراف عن اليوم السابق ليتأكد من باقى النقود الموجودة لديه فى صباح يوم العمل التالى قبل فتح الخزينة ذات المفتاحين.

٤- يقتصر رصيد الخزينة في نهاية اليوم علي ما يلى :

- المتحصلات التى لم يتم توريدها إلى البنك بعد.
- بواقى الأجور وما فى حكمها التى لم يتم صرفها.
- الرصيد النقدى للسلفة المستديمة.
- الرصيد الذى تقرره وزارة المالية ويحتفظ به فى الخزينة لمواجهة صرف أذون الصرف (٩ع. ح).

مادة (٣٣٢)

عند بدء العمل اليومى الرسمى يطلب الصراف يومية الخزينة (إستمارة ٤١ ع٠ح) ليتحقق من صحة رصيد الخزينة فى اليوم السابق بعد مراجعة الحسابات.

مادة (٣٣٣)

تقيد الإيرادات والمصروفات بالجنيه المصرى والقرش.

مادة (٣٣٤)

إذا ظهرت فى نهاية اليوم أية زيادة فى الخزينة تستخرج عنها قسيمة تحصيل ٣٣ ع٠ح لإضافتها إلى حساب الإيرادات مع زيادة عهدة الصراف بنفس المقدار.

مادة (٣٣٥)

تورد النقود إلى البنك المركزى المصرى أو فروعه أو مراسيله أو الخزائن العامة بمقتضى حافظة توريد (إستمارة ٣٧ ع٠ح) يبين فيها إسم المورد وقيمة المبلغ المورد وسبب التوريد وإسم ونوع الحساب المطلوب إضافة القيمة إليه.

وتستخرج الحافظة من دفتر حوافظ التوريد المرقومة بأرقام مسلسلة وتحرر بمعرفة الجهة صاحبة الشأن ، على أن يراعى بشأنها ما يلى:

١- إعتماد إستمارة التوريد (٣٧ ع٠ح) من المسئولين الماليين المختصين بالجهات مع ختمها بخاتم شعار الجمهورية على أن يكون واضحا بحيث يظهر به إسم الجهة الموردة.

٢- إستخدام الإستمارات المطبوعة بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بعد ختمها بخاتم شعار الجمهورية ولا يجوز إستخدام أية نماذج معدة بمعرفة الجهات.

٣- أن يكون الموظف الذى يقوم بعملية التوريد خاضعا للائحة ضمانات أرباب العهد.

مـــــادة (٣٣٦)

يقيد الصراف قيمة النقود التي وردت في يومية الخزينة (إستمارة ر

مسلسلاً شهرياً ويكتب هذا الرقم على حافظة التوريد ثم يوقع بإمضائه على الحافظة.

يعطى الصراف إلى دافع النقود إيصالاً مؤقتاً أخضراً (إستمارة رقم ٧١ سايرة) مختوما بخاتم الخزينة البارز الخاص بالإيرادات ذات التاريخ المتحرك على أن تكون بصمة الخاتم والتاريخ واضحة تماما بحيث تبرز إسم الجهة وتاريخ التوريد.

يرسل الصراف إلى إدارة الحسابات حوافظ التوريد فى نهاية اليوم ، وعلى إدارة الحسابات أن تحرر الإيصالات (إستمارة رقم ٣٧ ع٠ح مكرر) فوراً ، ويتم تسليمها لموردى النقود فى يوم العمل التالى للتوريد وسحب الإيصال المؤقت (رقم ٧١ سايرة) منهم.

ولا يجوز بأى حال أن يقتصر إعتماد (الإستمارة رقم ٣٧ ع٠ح مكرر) على الصيارف بل لابد من تحريرها وإعتمادها بمعرفة إدارة الحسابات قبل تسليمها لدافع النقـود.

مـــــادة (٣٣٧)

يحرر الإيصال – النهائى – (إستمارة رقم ٣٧ ع ٠ ح مكرر) من دفتر قسائم مرقوم بأرقام مسلسلة كل قسيمة من أصل ثابت يبقى بالدفتر وصورتين أحدهما تسلم لدافع النقود والثانية ترفق بإذن التسوية بمعرفة الجهة أما إذا كان دافع النقود صرافاً أو عاملاً قائماً بعملية التحصيل فتسلم إليه الصورتان الأولى والثانية لكى يلصق الصورة الأولى فى ظهر آخر قسيمة من قسائم دفتر التحصيل التى تكون قد وردت مبالغها للخزينة ويقدم الصورة الثانية إلى الجهة التى يتبعها لإرفاقها بإذن التسوية.

مـــــادة (٣٣٨)

لا يجوز للخزينة العامة إستعمال إستمارة (٣٣ ع٠ح) عند إستلام مبالغ سبق تحصليها بمعرفة جهة أخرى وإنما يحرر عنها إيصال نهائى (الإستمارة رقم ٣٧ ع ٠ ح مكرر).

مـــــادة (٣٣٩)

إذا طلب إيداع مبلغ بصفة تأمين أو لأى غرض آخر فى خزينة عامة لحساب جهة أخرى دون إخطار سابق للجهة التى تتبعها الخزينة من الجهة المختصة فإنه يجب قبول المبلغ المطلوب إيداعه وتسليم الإيصال (٣٧ ع ٠ ح مكرر) ويذكر فيه أن المبلغ قبل بصفة مؤقتة وبشرط موافقة الجهة صاحبة الشأن.

مـــــادة (٣٤٠)

تقبل الخزينة العامة المتحصلات النقدية الخاصة بالجهة التى تتبعها فقط لتتولى توريدها للبنك وفقا للنظام المعمول به في هذا الشأن أما باقى الجهات التى لا يوجد بها خزينة عامة فتورد متحصلاتها وفقا للشروط المعمول بها لتوريد المتحصلات إلى البنك المركزى المصرى أو فروعه أو البنوك التى يعتمدها

البنك المذكور كمراسلين له إلا فى الأيام التى تعطل فيها البنوك فقط فتورد هذه المتحصلات إلى الخزائن العامة طالما بلغت الحد الأقصى المقرر لمتحصلات كل جهة.

أما بالنسبة للمتحصلات فى الجهة التى لا يوجد بها فرع لأحد هذه البنوك فتورد لمكاتب البريد.

مـــــادة (٣٤١)

تقبل الودائع العينية والأحراز بالخزائن بمقتضي أذون تستخدمها إدارة الحسابات من دفتر قسائم (إستمارة رقم ١٢٤ ع٠ح) وتقيدها فى دفتر (إستمارة ١٦٥ ع ٠ ح) كما يقيدها رئيس الخزينة فى دفتر مقابل (إستمارة ١٦٥ ع٠ح مكرر) وتكون هذه الودائع والأحراز عهدة شخصية طرف رئيس الخزينة ويجب إثبات عددها وأنواعها فى جميع محاضر الجرد وذلك بعد التأكد من سلامتها وإجراء المطابقة اللازمة بين دفترى الأحراز فى كل من الخزينة والوحدة الحسابية.

مـــــادة (٣٤٢)

١- النقود بصفة عامة – ما لم تكن لازمة للسير فى الدعوى كأن تكون مزيفة أو تحمل أدلة إثبات – لا يحتفظ بها فى الخزائن محرزة ، وتقوم سلطات التحقيق بفض الأحراز النقدية الواردة من سلطات الضبط وتأمر بتوريدها إلى الحسابات الدائنة على ذمة القضية إلى أن يتم التصرف فيها على ضوء الحكم إما بالتسوية للإيرادات فى حالة المصادرة أو التقادم أو بالرد فى حالة المطالبة.

٢- إذا ألغيت العملة أثناء نظر الدعوى تعدم بعد الفصل فيها إذا كانت ورقية وإذا كانت معدنية فترسل لمصلحة ســك العملة للإسـتفادة بمعدنهــا.

٣- الأحراز العينية التى يحكم بمصادرتها يتم التصرف فيها عن طريق المصالح المختصة وفقاً لأحكام (الكتاب الثالث-الباب الأول - تأدية الخدمات بين الجهات الإدارية) من هذه اللائحة، باقى الأحراز العينية التى لا تندرج تحت أحكام هذا الباب يتم التصرف فيها وفقاً لأحكام قانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨.

مـــــادة (٣٤٣)

صرف أذون الصرف ٩ ع . ح :

تختص الخزائن العامة بصرف أذون الصرف (٩ ع . ح) ويسرى ذلك على مكاتب البريد فى المناطق النائية التى لا يوجد بها مراسلون للبنك المركزى المصرى أو خزائن عامة.

مـــــادة (٣٤٤)

على صيارف الخزائن العامة الإحتفاظ بنماذج توقيعات العاملين المرخص لهم بالتوقيع على أذون الصرف (أول وثان) وترتيبها فى علب داخل الخزينة للرجوع إليها قبل الصرف.

وعليهم أن يسحبوا من العلب النماذج الملغاة والإحتفاظ بها لمدة ستة شهور فى ملف خاص لهذا الغرض مع مراعاة القواعد المنصوص عليها بلائحة محفوظات الحكومة.

مـــــادة (٣٤٥)

على الصيارف أن يفحصوا بعناية تامة جميع أذون الصرف (٩ ع . ح) [illegible] قبل الصرف ، وأن يتأكدوا بأنفسهم من أن توقيعات الساحبين على إذن الصرف مطابقة لنماذج التوقيع المحفوظة لديهم ولا يوجد فى الإذن أى تصحيح أو إضافة أو شطب أو حشو أو ضغط غير موقع عليه من العاملين المرخص لهما بالتوقيع ، وأن يرفضوا كل إذن صرف لا يكون مستوفياً أو يكون به أى كشط أو إضافة.

مـــــادة (٣٤٦)

يصرف إذن الصرف من الخزينة المسحوب عليها فقط ، وعلى الصيارف أن يتحققوا من أن إذن الصرف المقدم لهم مسحوب على خزينتهم.

مـــــادة (٣٤٧)

على الصيارف أن يتثبتوا قبل الصرف ما إذا كان الصرف متوقفاً على شرط موضح بإذن الصرف.

مـــــادة (٣٤٨)

يلتزم الصيارف عند الصرف بتسليم النقود لأصحاب الحق دون غيرهم وعليهم أن يتثبتوا من شخصية طالبى الصرف ومطالبتهم بالتوقيع أمامهم على أذون الصرف بإمضائهم أو أختامهم وبصمات إبهامهم وقت الصرف.

مـــــادة (٣٤٩)

لا تقبل مخالصة بالأختام للأشخاص المعنوية كما لا تقبل الخطابات التى ترد من تلك الأشخاص بطلب إعتماد أشخاص من المعينين من قبلهم فى إستلام أية مبالغ من الخزينة وتطلب توكيلات رسمية موثقة من مكتب التوثيق المختص ، وذلك عن طريق الإدارة القانونية التابعة للجهـــة الإداريـــة.

مـــــادة (٣٥٠)

إذا لم يتمكن الصراف من التحقق من شخصية صاحب الحق فله أن يطلب إمضاء شاهدين ، ولصاحب الحق أن يطلب التصديق على إمضائه من السلطة المختصة بالجهة التى وافقت على الصرف أو من رئيس الجهة أو من يفوضه ، ويحرر التصديق فى البياض الموجود فى ذيل ظهر الإذن .

مـــــادة (٣٥١)

أذون الصرف غير قابلة للتحويل ولا يجوز صرف قيمتها لغير الشخص المستحقة له إلا بمقتضى توكيل مستوفى لشروطه مع مراعاة ما يلى :

١- إذا كان التوكيل توكيلاً عاماً موثقاً من مكتب التوثيق فيصرف المبلغ إلى الوكيل مباشرة على أن يرفق الصراف مع إذن الصرف صورة من التوكيل مؤشراً عليها بأنه وجد الصورة مطابقة للأصل الذى إطلع عليه ، ولا يجوز للوكيل توكيل غيره إلا إذا كان نص التوكيل يسمح له بذلك صراحة.

٢- إذا كان التوكيل مدوناً على ظهر إذن الصرف في الخانة المعدة لذلك فلا يجوز للوكيل أن يوكل شخصاً ثالثاً فى صرف قيمة الإذن.

٣- وللصراف أن يطلب التصديق على توقيع صاحب الحق فى ذيل الإذن من السلطة المختصة أو من رئيس الجهة أو من يفوضه إذا لم يتمكن من التحقق من صحة التوقيع وتخضع التوكيلات المدونة على ظهر أذون الصرف لضريبة الدمغة.

٤- يجوز قبول التوكيل المحرر علي نموذج مدموغ لمرة واحدة فقط بشرط أن يعتمد من رئيس الجهة أو من يفوضه ، وفى هذه الحالة يرفق التوكيل بإذن الصرف.

مـــــادة (٣٥٢)

لا يجوز قبول التوكيل فى صرف قيمة أذون الصرف (٩ ع . ح) الصادرة بأسماء مندوبى الصرف.

مـــــادة (٣٥٣)

يعتبر توقيع أو ختم وبصمة صاحب الحق فى الخانة المعدة لهذا التوقيع بظهر إذن الصرف مخالصة يبين بها قيمة المبلغ المنصرف وتاريخ الصرف وتكون هذه المخالصة غير مشروطة.

مـــــادة (٣٥٤)

تختم أذون الصرف بعد صرف قيمتها على ظاهرها بختم " صرف " ذى التاريخ وذلك فى المكان المخصص لختم الخزينة ويوقع الصراف بجانبه ، وتقيد فى دفتر يومية الخزينة (إستمارة رقم ٤١ ع . ح) بحسب ترتيب تقديمها للخزينة وتعطى لها أرقاماً مسلسلة شهرية توضع على حافظة المنصرف اليومى (إستمارة رقم ٧٩ ع٠ح مكرراً) ويراعى أن يشمل القيد بدفتر يومية الخزينة (إستمارة رقم ٤١ ع . ح) أرقام أذون الصرف المطبوعة وأرقام قيد الحوالات المسلسلة ورقم المجموعة والقيمة والجهة وإسم المستفيد ونوع الصرف وذلك بالإضافة إلى الأرقام المسلسلة الشهرية.

مـــــادة (٣٥٥)

يمتنع على الصيارف صرف إذن صرف (٩ ع . ح) يقدم لهم بعد الشهر الذى صدر فيه إذن الصرف ، وأن يطلبوا من مقدمه إعادته إلى الجهة المصدرة للإذن لتجديد صلاحيته لمدة أخرى.

مـــــادة (٣٥٦)

إذا أخطرت جهة إدارية إحدى الخزائن بإيقاف صرف إذن صرف (٩ ع . ح) يجب على صراف الخزينة أن يثبت فى دفتر يخصص لهذا الغرض رقم إذن الصرف المطبوع وقيمته وتاريخ إصداره وإسم الجهة الإدارية المصدرة وإسم المستفيد والمبلغ المستحق ثم يخطرها بعلمه بالواقعة ويجب عليه قبل صرف أى إذن صرف يقدم له أن يراجع بدقة جميع أرقام أذون الصرف التى أوقف صرفها والتى لم يمضى عليها أربعة أشهر من تاريخ صدورها وبالنسبة لأذون الصرف التى جددت مدتها فعليه أن يراجع أرقام أذون الصرف الموقوف صرفها من تاريخ صدور إذن الصرف المجدد مدته ويجب على الصراف أن يخصص صحيفة لكل جهة بأرقام إذون الصرف الموقوف صرفها .

وإذا قدم إذن صرف (٩ ع . ح) موقوف الصرف للخزينة وجب على الصراف الإمتناع عن صرف القيمة وإثبات البيانات الشخصية لمقدم إذن الصرف المذكور وإبلاغه بوقف الصرف والرجوع إلى الجهة المختصة مع إعادة إذن الصرف إليه إلا إذا تلقى إخطاراً بما يخالف ذلك.

مـــــادة (٣٥٧)

يجمع الصراف المحصل أو المنصرف فى آخر يوم العمل ويثبت الرصيد مع بيان فئاته ويفقطه ويوقع عليه بإمضائه ، وذلك بدفتر اليومية (٤١ ع . ح) ثم يسلم قبل ميعاد الإنصراف بنصف ساعة على الأقل حافظة النقود الواردة يومياً (إستمارة ٧٩ ع . ح) وأذون الصرف التى صرفت قيمتها فى ذلك اليوم مرفقة بحافظة المنصرف يومياً (إستمارة رقم ٧٩ مكرراً ع . ح) إلى إدارة الحسابات بمقتضى إيصال على دفتر يومية الخزينة معتمد من مدير الحسابات.

دفتر يومية الخزينة (إستمارة ٤١ ع . ح) عهدة شخصية طرف الصراف وهو مسئول عنه ، ولا يجوز تداوله خارج الخزينة ، ويقوم الصراف شخصياً بتقديمه لمدير الحسابات أو من ينوب عنه للتوقيع آخر يوم العمل عند تسليم حافظة النقود الواردة وأذون الصرف (٩ ع . ح) المصروف قيمتها.

جـــرد الخزينـــة

مـــــادة (٣٥٨)

تجرد الخزينة طبقاً للنظام المنصوص عليه بالمادة (٢٨) من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ وعلى العاملين المكلفين بالجرد أن يضعوا الأختام على باب الخزينة قبل إجراء الجرد إذا رأوا ضرورة لذلك.

وعليهم أن يطلبوا من إدارة الحسابات كشفاً ببيان باقى النقود لغاية اليوم السابق والمبالغ التى وردت إلى الخزينة فى يوم الجرد ، وبيان كشوف الأجور والمكافآت وما يماثلها التى قد تكون باقية تحت يد الصراف وما يكون فى عهدته من نقود السلفة المستديمة والأوراق والنماذج ذات القيمة والودائع العينية والأحراز المودعة فى الخزينة.

مـــــادة (٣٥٩)

يطابق العاملون المكلفون بالجرد كشوف الصرف لدى الصراف على البيانات التى حصلوا عليها من إدارة الحسابات لمراجعة الأجور وما فى حكمها الباقية بدون صرف ، ويجردون رصيد النقود الباقية فى الخزينة بحضور الصراف بجمع رصيد النقود فى اليوم السابق من واقع بيانات إدارة الحسابات وقيمة المحصل يوم الجرد وباقى المستحقات بدون صرف من واقع الكشوف تحت يد الصراف ، ويستبعد من المجموع مقدارالمبالغ المنصرفة يوم الجرد بموجب أذون الصرف التى يقدمها الصراف للجنة الجرد ، وبذلك يكون الفرق هو الرصيد من النقود اللازم وجوده بالخزينة.

ويجرى عد النقود الموجودة فعلاً فى الخزينة ، وإذا وجدت عملة موضوعة فى أكياس أختير عدد منها كعينة عشوائية وتعد النقود التى فى كل منها وتوزن الأكيـــاس الأخـــرى.

ويجرد ما بعهدة الصراف من ودائع عينية وأحراز وأوراق ومطبوعات ذات قيمة كما تجرد السلفة المستديمة.

يؤشر بنتيجة الجرد بدفتر يومية الخزينة (إستمارة ٤١ ع . ح) ويوقع عليها الصراف والعاملون الذين قاموا بالجرد .

مـــــادة (٣٦٠)

آخر جرد يتم فى الشهر يجب أن يحرر عنه محضر (إستمارة رقم ١٧١ ع . ح) يوقع عليه الصراف والعاملون الذين جردوا الخزينة ، وتبين فيه الطريقة التى أتبعت فى إجراء الجرد ، طبقاً للإجراءات السابقة والنتيجة التى أسفر عنها الجرد ويوضح فى المحضر التاريخ الذى تم فيه جرد الخزينة فى المرتين السابقتين، ثم يرسل بخطاب فى ذات اليوم الذى تم فيه الجرد إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية والمنوط بها محاضر الجرد وفحصها وحفظها .

مـــــادة (٣٦١)

فى حالة تغيير صراف الخزينة يجب جردها قبل تسليمها إلى خلفه بالط
مدة من مدد الشهر الثلاثة مع إيضاح نتيجة الجرد فى يومية الخزينة.

مـــــادة (٣٦٢)

إذا ظهر عجز فى الخزينة يجب تكليف الصراف بتسديده فى الحال وذلك لا يمنع من إخطار وزارة المالية عنه ولا من توقيع العقوبات التأديبية إذا أقتضت الحال ذلك فإن لم يسدد العجز فى ميعاد ٢٤ ساعة على الأكثر فيوقف عن أعمال وظيفته ، وتتخذ نحوه الإجراءات الموضحة فى الباب الخاص بحوادث الإختلاس والسرقة والإهمال .

مـــــادة (٣٦٣)

يمتنع على الصيارف إقراض نقود ولو كانت من أموالهم الخاصة بضمان الأجور أو حفظ نقود أو أى شىء آخر لا يخص عملهم الرسمى بالخزينة.

مـــــادة (٣٦٤)

فى حالة وفاة الصراف أو أحد مساعديه أو إختفائه أو إيقافه عن العمل أو وقوع طارئ فجائى يضطره للقيام بأجازة فوراً أو إنقطاعه عن العمل بسبب المرض يجب على رئيس الجهة أن يخطر مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية أو الإتصال بالمدير المالى أو المراقب المالى وأن يتخذ الإجراءات اللازمة لمواصلة حركة الخزينة مؤقتاً. وتخطر وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) لإنتداب من تراه للإشتراك مع مساعد الصراف فى مزاولة أعمال الخزينة قبل الترخيص للصراف بإجازة لمدة تزيد على يومين .

مـــــادة (٣٦٥)

تجرد سنوياً أكياس النقود التيل بأحجامها الثلاثة كبيرة ومتوسطة وصغيرة وكذلك الصناديق الموجودة بخزائن مديريات الأمن بالمحافظات فى عهدة الصراف بالكيفية الآتية :

أولاً : تشكل اللجنة التى تقوم بعملية الجرد من مدير الحسابات والصراف وأمين التوريدات.

ثانياً : يحرر محضر الجرد من صورتين على نموذج"٦"مخازن حكومية .

ثالثا : تستوفى خانة المقدار الذى بالعهدة من واقع إستمارة العهد الشخصية نموذج"١٠"مخازن حكومية الممسوك حسابها بمعرفة أمين التوريدات.

رابعاً : يثبت العدد الموجود فعلاً من الأكياس والصناديق فى خانة " الموجود من واقع الجرد ".

خامساً : ما يظهر من زيادة أو عجز يحرر عنه كشف (نموذج"٧"مخازن حكومية) من صورتين ويبين فى خانة الملاحظات أسباب الزيادة أو العجز.

سادساً : ترسل صورة من كل من النموذجين ("٦"و"٧"مخازن حكومية) المذكورين إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية ، وتخطرها فى نفس الوقت بالعدد اللازم من هذه الأكياس لخزينة الجهة لمدة سنة على وجه التقريب.

الفصل الثانى

حركة النقود بين الخزائن

مـــــادة (٣٦٦)

ترسل الجهات الإدارية إلى وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) فى أول كل شهر كشف حساب النقود من نسختين مبيناً فى كل منها الباقى من الخزينة فى أول الشهر السابق ، مع بيان مفرداته من أوراق نقد بنكنوت وعملات معدنية.

مـــــادة (٣٦٧)

ترسل الجهات الإدارية التي بها خزينة عامة إلى وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) فى آخر يوم عمل من كل أسبوع كشف باق النقود الأسبوعى (إستمارة٨ ع.ح) مبيناً فيه الباقى فى الخزائن فى آخر الأسبوع وجملة المحصل والمنصرف والرصيد فى الخزينة فى كل يوم من أيام الأسبوع مع بيان مفردات الباقى حتى آخر يوم عمل من أوراق النقد (البنكنوت) والعملات المعدنية.

مـــــادة (٣٦٨)

يراجع مدير الحسابات حساب الخزينة يومياً ، ويعتبر مسئولاً مع الصراف فى حالة عدم متابعة توريد المبالغ الزائدة عن الحد الأقصى للمتحصلات إلى البنك المركزى المصرى وفروعه ومراسليه.

ولا يجوز رفع الحد الأقصى للمتحصلات المتفق عليه إلا بتصريح كتابى يطلب من مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالى بالوزارة مع إبداء المبررات المستساغة الداعيـة لذلـك.

مـــــادة (٣٦٩)

ترسل العملات المعدنية التى تزيد على حاجة العمل بخزينة الجهة أولاً بأول إلى خزينة مديرية الأمن بالمحافظة بإعتبارها الجهة الرئاسية لها ، أما ما يزيد عن حاجة العمل بخزائن مديريات الأمن فترسل أولاً بأول إلى مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية .

ويراعى إرسال العملات المعدنية المشار إليها بالفقرة السابقة فى وقت مناسب لوصولها خلال الشهر نفسه وفى غير أيام العطلات الرسمية .

مـــــادة (٣٧٠)

تتبع الإجراءات التالية عند تداول النقود فيما بين الخزائن :

أولاً : إرسال النقود :

١- يجب إشراك عامل مسئول مع الصراف فى عد المبلغ المراد تصديره ووضعه داخل مظاريف أو أكياس الصُر أو صناديق بحسب الحالـة.

٢- يجب تدوين أرقام أوراق النقد (البنكنوت) المصدرة من فئة المائة جنيه والخمسين جنيه فى كشف خاص (إستمارة نموذج رقم ١ بريد) تطلب من الهيئة ال... ويحرر هذا الكشف من صورتين تحفظ إحداهما بصفة مستديمة فى الخزينة المصدرة بملف خاص وترسل الأخرى بعد التوقيع عليها من الصراف أو العامل صاحب العهدة والعامل المسئول مع باقى الأوراق المشار إليها فى " ٧ " .

٣- يجب أن تحرر للخزينة المرسل إليها النقود حافظة (إستمارة ٤٣ ع . ح) من صورتين بخلاف الأصل عن كل رسالة يوقع عليها كل من الصراف أو العامل صاحب العهدة والعامل المسئول بختمه كما يوقع عليها رئيس الجهة بإمضائه ، ترسل إحداهما بالبريد إلى الجهة المرسل إليها النقود مع باقى الأوراق المشار إليها فى " ٧ " وتسلم الأخرى إلى الصراف المرسل معه الأوراق وتوضع داخل أحد المظاريف أو أكياس الصر أو الصناديق إذا كانت النقود مرسلة بطريق البريد.

" يبين علي الحافظة المشار إليها بالفقرة السابقة ما إذا كانت النقود سلمت إلى أحد الصيارف أو إلى هيئة البريد" .

٤- يجب أن تختم المظاريف والأكياس بالشمع الأحمر والصناديق بالرصاص بعد إحكام إغلاقها بنفس ختمي الصراف صاحب العهدة والعامل المسئول الموقع بهما علي الحافظة " إستمارة رقم ٤٣ ع . ح " ويختم ظهر كل مظروف بخمسة أختام على الأقل.

٥- يجب وزن المظاريف بالخزينة قبل تسليمها لمكتب البريد وتدوين وزن كل مظروف وعدد الأختام الموقع بها عليه فى صورتى الكشف المشار إليه فى " ٢ " .

٦- يجب أن تحرر حافظة " بريد نمرة I 1 " لكل مظروف يحوى أوراق نقد (بنكنوت) وحافظة أخرى " بريد نمرةG1 " واحدة عن جميع صُرر العملة المرسلة إلى جهة واحدة وبعنوان واحد يبين فيها إسم الجهة المرسل إليها النقود وأصناف العملة وقيمة النقود المرسلة بالأرقام والكتابة مع ختم هذه الحوافظ بنفس الختمين الموقع بهما على مظاريف وأكياس وصناديق الرسالة ومصدقاً عليها من الجهة المصدرة ، وتسلم الرسالة لمكتب البريد المرخص له بتبادل النقود مرة واحدة فى اليوم وفى وقت يسمح له بتصديرها فى نفس اليوم الذى يتسلمها فيه ، ويراعى ألا يزيد عدد أكياس الصُرر المرسلة إلى جهة واحدة بطريق البريد على مائة كيس صُر

٧- بعد أن يتسلم مكتب البريد الرسالة ويعطى عنها إيصالاً وبوليصة ، وترسل البوليصة إلى الجهة المرسل إليها النقود كما هو موضح فى " ٨ " .

٨- يجب أن ترسل بخطاب موصى عليه وفى نفس يوم التصدير إحدى صورتى الكشف المشار إليه فى " ٢ " وإحدى صورتى الحافظة (إستمارة ٤٣ع.ح) المشار إليها فى " ٣ " والبوليصة المشار إليها فى " ٧ " إلى الجهة المرسل إليها النقود ، وذلك عند إرسالها بطريق البريد.

<u>ثانياً : إستلام النقود :</u>

١- يرسل مكتب البريد فى الجهة المرسل إليها الرسالة إخطار إلى الجهة المرسل إليها النقود بكل ما ورد من المظاريف وأكياس الصُر المؤمن عليها ، ويسلم الإخطار والخطاب الموصى عليه

المشار إليه في " ٨ " من "أولاً" إلى إدارة الحسابات التى تبادر بإرسال كتاب بتوقيع رئيس الجهة أو من ينوب عنه بندب من يراه من الصيارف أو مساعديهم لإستلام المظاريف وأكياس الصر الواردة ، ولا يجوز تفويض مكاتب البريد تفويضاً عاماً فى تسليم صراف معين جميع المظاريف وأكياس الصر المؤمن عليها .

تسلم إدارة الحسابات بوليصة الرسالة المرفقة بالخطاب إلى الصراف أو مساعد الصراف المكلف بإخطار النقود بإيصال على السجل المشار إليه فى " ٨ " من " ثانياً " لإستلام الرسالة بموجبها فوراً من مكتب البريد ، ويجب أن تراقب إدارة الحسابات إحضار الرسالة مراقبة فعلية.

٢- يجب على الصراف أو مساعد الصراف المكلف بإخطار رسالة النقود أن يتأكد من سلامة الأختام التى عليها وأن يعيد وزنها أمام عامل البريد حتى إذا ثبت أن الوزن يطابق الوزن بحافظة البريد التى إستلمها ، أما إذا وجد إختلافاً إمتنع عن الإستلام وعرض الأمر علي رئيس الجهة التى يتبعها ليتخذ الإجراء اللازم مع الهيئة القومية للبريد فى نفس اليوم.

٣- تفتح مظاريف وأكياس النقود عند وصولها بواسطة لجنة تشكل فى مديريات الأمن بالمحافظات من مدير الشئون المالية والإدارية ومدير الحسابات أو وكيله ورئيس الخزينة.

٤- يجب على اللجنة المنوط بها فتح المظاريف والأكياس أن تتحقق من سلامة الأختام التى عليها ومن تمام مطابقتها للأختام الموقع بها على الحافظة (إستمارة ٤٣ ع . ح) ومطابقة عددها للعدد الثابت بحافظة " بريد نمرة 1 I " وأن تعيد وزن المظاريف والأكياس قبل فتحها ، وأن تتثبت من مطابقة (تفقيط) المبلغ فى الحافظة المذكورة للرقم المدون بها.

٥- يجب على اللجنة أن تحرر محضراً فى أثناء عملها بوقائع فتح المظاريف والأكياس لإثبات مقدار وزنها والحالة التى وجدت عليها هى ومحتوياتها ويحفظ هذا المحضر فى ملف خاص برقم مسلسل بإدارة الحسابات.

٦- إذا وجد إختلاف بين البيانات المدونة بالحافظة (إستمارة ٤٣ ع . ح) والحافظة " بريد نمرة I1 " وبين محتويات المظاريف والأكياس يجب على اللجنة أن تثبت ذلك بالمحضر المتقدم ذكره وأن تحافظ على تلك المظاريف والأكياس ومحتوياتها بما يلزم من العناية حتى يشرع فى إجراء التحقيق الواجب.

وإذا وجدت داخل المظاريف والأكياس عملة زائفة فيحرر محضراً بذلك من صورتين يوقع عليهما أعضاء اللجنة وترسل صورة منها فى اليوم ذاته إلى الجهة الواردة منها الرسالة لتطلب من المسئولين تسديد القيمة.

ما يرد من العملة الزائفة داخل أكياس الصُر المرسل من خزينة وزارة المالية يعاد إلى الخزينة المذكورة بدون كسر مع البطاقة الخاصة بها ، والتى يوضح بها إسم الصراف الذى وضع النقود بأكياس الصر ، داخل حرز على حده لفحصها وإجراء اللازم بشأنها وتعاد أيضاً لهذه الخزينة بطاقة الأكياس التى يظهر بها عجز.

٧- إذا بقى بعض مظاريف أو أكياس صر لم تفض أختامها فى يوم فتح الرسالة ورأت اللجنة إبقائها إلى صباح اليوم التالى ، فيجب على اللجنة فى هذه الحالة أن تحر تكون عليه تلك المظاريف والأكياس ، ويوقع عليه من أعضاء اللجنة ويحفظ طرف عضو اللجنة المنتدب من إدارة الحسابات ، أما المظاريف وأكياس الصر المذكورة فتحفظ بالخزينة ، على أن يراعى إثبات محضر الإيداع بمحضر وقائع فتح الرسالة فى اليوم التالى وإرفاق محضر الإيداع بمحضر اليوم التالى.

٨- لضمان مراقبة توريد قيمة الرسالة للخزينة وملاحظة عدم تأخير التوريد يجب أن تحرر حافظة توريد (إستمارة ٣٧ ع . ح) على يد لجنة فتح الرسالة عقب الإنتهاء من إجراءاتها مباشرة ، ويجب على إدارة الحسابات أن تمسك سجلاً خاصاً لرسالات النقود " إستمارة نموذج رقم ٢ " يدون فيه البيانات اللازمة عن كل رسالة من وقت وصول الخطاب الخاص بها إلى أن يتم التوريد ، وعلى مدير الحسابات أو وكيله أن يراعى تمام التوريد فى نفس يوم تحرير الحافظة.

٩- يجب عند تحرير إيصال التوريد (إستمارة ٣٧ ع . ح مكرراً) أن يدون فيه تاريخ تصدير الرسالة من جهة الإرسال وتاريخ توريدها للخزينة ، وعلى العامل الذى يوقع على الإيصال ملاحظة المدى بين التاريخين والتأكد من أنه لم يحدث تأخير فى إستلام الرسالة وتوريد قيمتها يستوجب البحث فى أسباب هذا التأخير .

مـــــادة (٣٧١)

يوقع الصراف على صورة الحافظة (إستمارة ٤٣ ع . ح) الواردة بالبريد والمشار إليها فى " ٨ " " من أولاً " من المادة السابقة بعد توريد النقود إلى الخزينة وعلى إدارة الحسابات أن تعيدها فى اليوم ذاته ومعها صورتا إيصال التوريد (إستمارة رقم ٣٧ ع . ح مكرراً) إلى وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) التى أرسلت النقود أما النسخة الثانية من الحافظة فتحفظ فى إدارة الحسابات كمستند لأعمال الخزينة ، وإذا تم إرسال النقود مع عامل فتسلمه إدارة الحسابات صورتى إيصال التوريد المذكورين.

تلصق مصلحة الخزانة العامة التى أرسلت النقود صورة من إيصال التوريد (إستمارة رقم ٣٧ ع . ح مكرر) بظهر القسيمة الأصلية من (الإستمارة ٤٣ ع . ح) وترفق الصورة الأخرى بمستندات التسوية.

مـــــادة (٣٧٢)

الصيارف مسئولون عن المحافظة على النقود التى يتسلمونها من وقت تسليمها إليهم ، ويجب أن تصاحبهم حراسة كافية متى كانت النقود المرسلة تزيد على ألف جنيه.

مـــــادة (٣٧٣)

على الجهة الواردة إليها النقود أن تعنى بجردها على حسب البيان الوارد فى حافظة الإرسال (إستمارة رقم ٤٣ ع . ح) بحضور الصراف الذى أحضر النقود.

مـــــــادة (٣٧٤)

إذا وقع حادث فقد أوراق نقد أو عملة معدنية من رسالة نقود وجب على رؤساء الجهات الإدارية إتخاذ الإجراءات التى تضمنتها أحكام الباب السادس – الفصل الأول – حوادث الإختلاس والإستيلاء والسرقة والإهمال ، كما تتخذ الإجراءات التالية :

١- إبلاغ الحادث إلى الشرطة وإلى صندوق التأمين الحكومي لضمان أرباب العهد .

٢- حصر أرقام وقيم أوراق النقد (البنكنوت) المفقودة من فئة المائة جنيه والخمسين جنيه من صورة الكشف (الإستمارة نموذج ١ بريد) المحفوظة بالخزينة المصدرة للرسالة.

٣- النشر فوراً عن أرقام الأوراق المفقودة طبقاً للإستمارة " أ " نموذج رقم(٤) (يُطلب من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية) على الجهات الآتية :

أ- أقسام ديوان الجهة صاحبة الشأن .

ب- جميع الصيارف والمحصلين في المناطق الكائنة فى دائرة الجهة .

ج- كافة الجهات الإدارية وبصفة خاصة مديريات الأمن بالمحافظات على أن يرسل الإعلان الخاص بوزارة المالية من صورتين إحداهما إلى قطاع التمويل والأخرى إلى مصلحة الخزانة العامة.

د- المركز الرئيسى للبنوك العاملة فى جمهورية مصر العربية على أن يتولى كل بنك النشر على الفروع التابعة له .

أما إذا أقتصر الحادث علي فقد العملة المعدنية أتخذت الإجراءات بالفقرة السابقة فيما عدا ما تضمنه " ٢ " و " ٣ " من إجراءات ، مع إخطار وزارة المالية قطاع التمويل ومصلحة الخزانة العامة.

مـــــــادة (٣٧٥)

لا تسرى على رسالات النقود التى تتبادل بين مكاتب البريد ، وكذلك متحصلات صيارف المراكز والقرى القواعد المتعلقة بإرسال نقود من خزينة إلى أخرى بطريق البريد وبإستلام هذه النقود ، وتسرى عليها إجراءات الحراسة والإجراءات الخاصة بفقد أوراق النقد (البنكنوت) والعملة المعـدنيــة.

مـــــــادة (٣٧٦)

تطلب الجهات الإدارية على نموذج"٢"مخازن حكومية من مصلحة الخزانة العامة الصناديق والأكياس التيل اللازمة لها لإرسال النقود المعدنية المراد إرسالها إلى خزينة مصلحة الخزانة العامة أو إلى خزينة عامة أخرى .

ويراعي ما يأتي فيما يتعلق بعهدة أكياس النقود التيل والصناديق :

أولاً : على صراف الخزينة عند تصدير العدد المطلوب من هذه الأصناف أن يقيد بالدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية) الذى فى عهدته العدد المصدر وإسم الجهة المصدر إليها وتاريخ التصدير.

ثانياً : يحرر صراف الخزينة (نموذج"٢"مخازن حكومية) من ثلاث صور بالعدد المصدر وإسم الجهة المصدر إليها وتاريخ التصدير ويسلم إلى أمين المخازن صورتين من

إيصالاً بإستلامها على الصورة الثالثة.

ثالثاً : على أمين المخازن أن يرسل الصورتين سالفتى الذكر إلى أمين المخازن بالجهة المصدر إليها الصنف لتسليمها لصراف خزينة هذه الجهة.

رابعاً :على صراف خزينة الجهة التى وردت لها الرسالة أن يكون قد دون فى الدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية) الذى فى عهدته كمية الصنف وجهة التصدير وتاريخ الورود من واقع إذن الإضافة (نموذج"١"مخازن حكومية) وأن يراجع البيانات الواردة فى هاتين الصورتين على المدون فى الدفتر (نموذج"٣" مخازن حكومية) ومتى وجدها مطابقة أشر عليها بما يفيد ذلك ، ثم يعيدها لأمين المخازن الذى يحفظ صورة منها ليضيف بموجبها هذا الصنف على عهدة الصراف في الدفتر (نموذج"٣مخازن حكومية) الممسوك بمعرفته ويرسل الصورة الثانية إلى أمين المخازن بالجهة المصدر منها الصنف ليخصمه من عهدة صراف تلك الجهة فى الدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية) الموجود لديه .

ما يستهلك من الصناديق وأكياس النقود التيل الذى أصبح غير صالح للإستعمال يرسل إلى مصلحة الخزانة العامة ويرفق مع الخطاب الذى يرسل لها لإستلام إستمارة إرتجاع (نموذج"٨"مخازن حكومية) يبين فيها عدد الصنف المستهلك.

ترسل صناديق النقود الفارغة وكذلك أكياس النقود التيل التى تزيد على حاجة الخزائن إلى مصلحة الخزانة العامة فى أقرب وقت وتخصم من العهدة.

مـــــادة (٣٧٧)

النقود المسحوبة من البنك المركزى المصرى والنقود التى تحصلها جهة لحساب جهة أخرى أو تورد لخزينتها سواء بواسطة عمال تابعين لجهة أخرى أو من الأفراد يجب تعليتها بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية وتسوى فيما بين الجهات عن طريق المحاسبة بالشيكات.

أما النقود المرسلة داخل صر أو فى صناديق أو فى مظاريف مؤمن عليها والنقود التى تودع بالمحاكم والنقود التى توردها المحاكم للخزائن العامة أو تسحبها منها فتقيد بحساب حركة النقود المرسلة وحساب النقود الواردة وتتم المحاسبة أيضاً بواسطة الشيكات ، ويخصم على حساب حركة النقود المرسلة بقيمة النقود التى أرسلت إلى الخزينة العامة ويتابع تحصيل القيمة وورود الشيك مع الجهة التابع لها هذه الخزينة بحيث إذا لم يتم سداد القيمة خلال أسبوعين من تاريخ تصدير النقود يعرض الأمر على مصلحة الخزانة العامة والمدير المالى المختص.

ويضاف إلى حساب حركة النقود الواردة (بالجهة المرسل إليها المبلغ) قيمة النقود الواردة حسب بيانات حافظة التوريد التى يحررها الصراف وتفرد صفحات مستقلة لكل جهة على حده مع موافاة مصلحة الخزانة العامة بصورة من إستمارة رقم ٣٧ ع . ح مكرر .

مـــــادة (٣٧٨)

يطلع مدير الحسابات على حساب الخزينة يومياً ، ويؤشر بتوقيعه على دفتر يومية الخزينة (إستمارة ٤١ ع .ح) بما يفيد مطابقة باقىالنقدية مع دفتر ميزان المراجعة اليومى (الحسبة اليومية) (إستمارة ٦٩ ع . ح) وعليه التحقق من عدم وجود مبالغ زائدة عن الرصيد المحدد للخزينة.

إذا وجدت مبالغ تزيد على الرصيد المحدد للخزينة يخطر الصراف الإدارة المالية المختصة كتابة لإستيفاء إستمارة صرف (٥٠ ع .ح) بالقيمة وإعتمادها إدارياً وإحالتها إلى إدارة الحسابات.

تقوم إدارة الحسابات بإصدار إذن صرف (٩ ع .ح) بالقيمة بصفة عاجلة ، بعد مراجعة وإعتماد إستمارة الصرف (٥٠ ع . ح) ، وتسليم إذن الصرف إلى صراف الخزينة عن طريق إدارة المحفوظات.

يقيد الصراف قيمة إذن الصرف فى جانب المنصرف بدفتر يومية الخزينة (إستمارة ٤١ ع . ح) قبل التوجه للبنك المركزى المصرى لتوريد المبلغ.

مـــــادة (٣٧٩)

تجرى القيود المحاسبية التالية لإثبات عمليات تداول النقود.

أولاً : النقود الواردة من وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) إلى البنك المركزى المصرى أو فائض النقود الموردة من خزائن عمومية أخرى إلى البنك المركزى المصرى.

١- من حـ / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية.

إلى حـ / الحـــــوالات.

(عند إصدار إذن الصرف على الخزينة)

٢- من حـ / الحـــــوالات.

إلى حـ / الخـــزينـــــة.

(قيمة ما ورد للبنك بإيصال رقم ..... بتاريخ ....) ويراعى أن يكون التوريد فى نفس يوم سحب إذن الصرف.

٣- من حـ /جارى البنك المركزى المصرى.

إلى حـ /جاري المبالغ المدينة تحت التسوية .

(عند ورود كشف حساب البنك مقيداً به المبلغ ومرفق به حافظة إضافة البنك)

<u>ثانياً</u> : نقود مسحوبة من البنك المركزى المصرى لتمويل خزينة مصلحة الخزانة العامة أو أى خزينة عمومية أخرى :

١- من حـ /جارى المبالغ المدينة تحت التسوية "طرف المستخرج بإسمه الشيك"

إلى حـ / الشيكات

(عند سحب الشيكات) .

٢- من حـ /الخزينة.

إلى حـ /جارى المبالغ المدينة تحت التسوية.

(عند ورود النقود وقيام الصراف بتوريدها للخزينة بحافظة (٣٧ ع . ح) وإرسالها إلى الوحدة الحسابية لمراجعتها على ما سبق قيده على حساب جارى مبالغ مدينة) .

٣- من حـ / الشيكات.

إلى حـ /جارى البنك المركزى المصرى.

(عند ورود كشف حساب البنك مقيداً به المبلغ ومرفق به حافظة البنك).

<u>ثالثاً</u> : نقود مرسلة داخل صر أو صناديق أو طرود مؤمن عليها من الخزائن العامة الأخرى إلى خزينة مصلحة الخزانة العامة أو العكس:

١- من حـ /جارى المبالغ المدينة تحت التسوية .

إلى حـ / الحوالات.

(عند إصدار إذن الصرف لصرف قيمته من خزينة عامة) .

٢- من حـ / الحوالات.

إلى حـ /الخزينة.

(عند صرف قيمة إذن الصرف فعلاً وقيده فى جانب المنصرف فى دفتر يومية الخزينة " إستمارة ٤١ ع .ح "وتجهيز النقود للإرسال).

٣- من حـ /حركة النقود المرسلة.

إلى حـ /جارى المبالغ المدينة تحت التسوية

(وذلك عند إرسال النقود).

ولا يجوز للجهات إرسال نقود إلى خزينة وزارة المالية (مصلحة الخزانة العامة) فى الأيام الثلاثة الأخيرة من الشهر كما يراعى إرسال النقود من الخزينة المرسلة فى يوم إصدار إذن الصرف المسحوب بإسم الصراف.

٤- من حـ /الشيكات تحت التحصيل

إلى حـ /حركة النقود المرسلة

(عند ورود شيك السداد وإرساله للتحصيل وتسوية حساب حركة النقود المرسلة)

٥- من حـ /جارى البنك المركزى المصرى

إلى حـ / الشيكات تحت التحصيل

(عند ورود كشف حساب البنك مقيداً به المبلغ ومرفق به حافظة سداد البنك المركزى المصرى).

رابعاً : النقود الواردة للجهات يجرى بشأنها القيود المحاسبية الآتية :

١- من حـ / الخزينة

إلى حـ /حركة النقود الواردة

(عند إستلام الخزينة للنقود)

٢- من حـ /حركة النقود الواردة

إلى حـ /الشيكات

(عند إستخراج شيك بقيمة النقود الواردة)

٣- من حـ /الشيكات

إلى حـ /البنك المركزى المصرى

(عند ورود كشف حساب البنك مقيد به المبلغ ومرفقاً به حافظة السداد من البنك المركزى المصرى) .

الفصل الثالث

طوابع الدمغة ورسم التنمية والنماذج المدموغة

مادة (٣٨٠)

تقوم مصلحة الضرائب (الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية) بدمغ وصرف جميع النماذج المدموغة والتوصية بإصدار نماذج جديدة مدموغة بالشكل الذى ترغب فيه الجهات الإدارية ويتم الرجوع إلى مصلحة الضرائب بشأن أية تعديلات تخص الضرائب والرسوم المقررة .

مادة (٣٨١)

تطلب الجهات من الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية بمصلحة الضرائب كل مايلزمها من الطوابع والنماذج المدموغة لبيعها للجمهور لإستعمالها فى الأغراض المخصصة لها .

مادة (٣٨٢)

تحدد كل جهة رصيد ثابت لها من كل نوع من الطوابع والنماذج المدموغة بحيث لايزيد هذا الرصيد على الكمية اللازمة لإستهلاك شهرين من واقع متوسط مابيع منها خلال ستة شهور.

وتخطر الضرائب بهذا الرصيد حتى يستمر الصرف للجهة بقدر المسدد من قيمة الطوابع والنماذج المدموغة المباعة.

مـــــادة (٣٨٣)

تطلب كل جهة من مصلحة الضرائب فى أول كل شهر بموجب إستمارة رقم (نموذج"٢"مخازن حكومية) من خمس صور معتمدة من رئيس الجهة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية وموضحاً بها إسم المندوب المكلف بالإستلام وكميات معادلة لما بيع من الطوابع والنماذج المدموغة فى خلال الشهرالمنتهى .

وكلما أوشك رصيد أى نوع على النفاذ أو طرأت ظروف تستوجب طلب كمية تزيد على الرصيد خلال شهر ما ، تطلب الجهة المستهلكة من مصلحة الضرائب بموجب الإستمارة رقم (نموذج"٢"مخازن حكومية) من خمس صور إستعاضة الكميات التى بيعت لتكملة الرصيد أو صرف الزيادة اللازمة مع إيضاح الأسباب الداعية إلى طلبها على نفس الإستمارة رقم (نموذج"٢"مخازن حكومية).

مـــــادة (٣٨٤)

تقيد مصلحة الضرائب قيمة الطوابع والنماذج المدموغة التى تصرفها للجهات بحساب « جارى المبالغ المدينة تحت التسوية » بالسداد إلى أنواع الإيرادات والحسابات الدائنة المختصة.

وتقوم الجهات بقيد الطوابع والنماذج المدموغة « جارى المبالغ المدينة تحت التسوية » طرف من فى عهدته الطوابع والنماذج بعد إستلامها من مصلحة الضرائب مباشرة من واقع الإخطار الذى يرد من المصلحة المذكورة نظير قيد القيمة بحساب « جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية » ، وعند ورود المطالبة من مصلحة الضرائب تراجع على السابق قيده بحساب « جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية » والسداد بموجب شيك لأمر المصلحة المذكورة.

مـــــادة (٣٨٥)

ترسل الجهات المستهلكة إلى مصلحة الضرائب (الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية) كشفاً فى أول كل شهر عن حساب الطوابع والنماذج المدموغة على الإستمارة رقم (١١٦ ع.ح) ببيان المبيع والباقى من العهدة فى آخر الشهر المنتهى لمراجعته بمعرفتها وعلى مصلحة الضرائب متابعة ورود تلك الكشوف من الجهات أولاً بأول لعمل المطابقة اللازمة بينهما وبين الجهات بدفاترها وإرسال المصادقة اللازمة لذلك أولاً بأول للجهات.

مـــــادة (٣٨٦)

تمسك إدارة الحسابات بالجهات المستهلكة حساباً مفصلاً للطوابع والنماذج المدموغة بدفتر (نموذج"٤"مخازن حكومية) تقيد فيه عمليات الخصم والإضافة التى تتم فى المخزن الرئيسى للجهة الإدارية فى الجزء الأول من الدفتر وتلك المتعلقة بأصحاب العهدة فى الجزء الثانى منه ويكون القيد فى الحالتين عداً وثمناً بالنظام الآتى:

١- بعد قيام مخازن الجهة بإضافة الكميات الواردة من الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية بمصلحة الضرائب ترسل صورة من إذن الإضافة (نموذج"١"مخازن حكومية) إلى إدارة الحسابات التى تقوم بإضافته فى الدفتر (نموذج"٤"مخازن حكومية) إلى عهدة المخزن الرئيسى.

٢- عند قيام المخزن بصرف كميات من الطوابع والنماذج إلى صاحب العهدة الفرعية ترسل صورة إذن الصرف (نموذج"٢"مخازن حكومية) إلى الوحدة الحسابية التى تقوم بخصمه من حساب المخزن السابق الإضافة إليه فى الجزء الأول من الدفتر وإضافته إلى حساب عهدة صاحب العهدة الفرعية فى الجزء الثانى منه لمراقبة عهدته.

٣- عند قيام صاحب العهدة الفرعية ببيع هذه الطوابع أو جزء منها وتوريد قيمتها إلى خزينة الجهة بموجب القسيمة (٣٣ ع.ح) تخصم قيمة الطوابع عدا وثمناً من حساب صاحب العهدة الفرعية بعد تقديم الصورة الرمادية للقسيمة الدالة على التوريد وكشف بيان المبيع من كل نوع .

مـــــادة (٣٨٧)

فى نهاية كل يوم يحرر صاحب العهدة كشفاً من صورتين ببيان الطوابع والنماذج المدموغة والمبيعة من عهدته وأنواعها وثمنها نقلاً من الدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية) ويحرر حافظة توريد بإجمالى الثمن الذى يجب توريده للخزينة فى نفس اليوم وبعد التوريد تسلم الحافظة مصحوبة بالكشف المذكور إلى المختص بإدارة الحسابات لكى يقوم بدوره بخصم مابيع بدفتر الشطب (نموذج"٤"مخازن حكومية) بالطريقة المشار إليها بالمادة السابقة ويسدد قيمته فى الوقت نفسه لحساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية .

مـــــادة (٣٨٨)

تراجع إدارة الحسابات بالجهات الإدارية حساب الطوابع والنماذج المدموغة بأنواعها مرة كل شهر ، وذلك بمطابقة رصيد كل نوع بالدفتر (نموذج"٤"مخازن حكومية) على نظيره بالدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية).

مـــــادة (٣٨٩)

تجرى القيود المحاسبية التالية لإثبات تداول الطوابع والنماذج المدموغة فيما بين الجهات الإدارية والإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية.

أولاً : القيود في دفاتر مصلحة الضرائب :

تقوم الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية بقيد قيمة الطوابع والنماذج المدموغة التي تصرفها الجهات على النحو التالى :

١- في حالة الحساب الجاري :

أ- القيود عند الصرف :

من حـ /جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف الجهة) .

إلى مذكورين

حـ / الإيرادات (بقيمة ضريبة الدمغة)

حـ / الإيرادات (بقيمة تكلفة الطباعة والورق)

حـ / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (جهات بقيمة رسم التنمية)

حـ / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (جهات الرسوم الأخرى)

وتتم هذه القيود في نفس الوقت الذي يتم فيه الصرف على أن ترسل مطالبة من أصل وصورة للجهة صاحبة الشأن بقيمة ما تم صرفه.

ب- القيود عند السداد

من حـ / جاري الشيكات تحت التحصيل .

أو من حـ / جاري النقدية تحت التسوية .

إلى حـ / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف الجهة

ويتم إرفاق صورة المطالبة التي سبق إرسالها للجهة طالبة الصرف عند السداد

ج- في حالة الصرف بموجب شيكات :

(١) عند إستلام القيمة بشيكات :

من حـ / جاري الشيكات تحت التحصيل

إلى حـ / جاري المبالغ الدائنة على ذمة .... إلخ .

(٢) عند الصرف من المخزن :

من حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (قيمة الإذن رقم بتاريخ)

إلى حـ / الإيـــــرادات

ثانياً : القيود بدفاتر الجهة :

١- عند ورود الطوابع :

من حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الرئيسية).

إلى حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (بإسم مصلحة الضرائب).

٢- عند صرف عهدة فرعية :

من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الفرعية)

إلى حـ / جاري مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الرئيسية)

٣- عند البيع وتوريد الثمن :

من حـ / النقدية تحت التسوية.

إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة الفرعية)

٤- عند ورود كشف البنك مقيداً به المبلغ ومرفق به حافظة من البنك :

من حـ / جارى البنك .

إلى حـ / النقدية تحت التسوية.

٥- عند ورود مطالبة مصلحة الضرائب :

من حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (بإسم مصلحة الضرائب) .

إلى حـ / الشيكات .

مـــادة (٣٩٠)

فى نهاية كل سنة مالية تقوم كل جهة بإرسال كشف تفصيلى بالباقى لديها بدون بيع من هذه الطوابع والنماذج نوعاً نوعاً لغاية نهاية شهر يونيه من كل سنة وفى نفس الوقت تجرى القيد الحسابى الآتى بدفاترها :

من حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف مصلحة الضرائب)

إلى حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية

(طرف من في عهدته هذه المبالغ)

ويرفق بهذه التسوية صورة من الكشف التفصيلي المنوه عنه وهذا القيد السابق يتم يوم ٦/٣٠ من السنة المالية المختصة وبإجرائه يصفى حساب جارى المبالغ المدينه طرف صاحب العهدة فى السنة المالية المنتهية بعد إجراء اللازم وإثبات العهدة.

أما مصلحة الضرائب فإنها تجري يوم ٦/٣٠ أيضاً عند وصول الكشف التفصيلى إليها القيد الحسابى الآتى :

من حـ /الإيرادات بالإستبعاد

إلى حـ / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (لحساب الجهة المختصة)

وبذلك يستبعد من حساب الإيرادات قيمة الطوابع والنماذج التي لم يتم بيعها فى السنة المالية المنتهية.

وفى أول شهر يوليو من السنة المالية تجرى القيود الآتية :

أولاً : بدفاتر الجهة المختصة

من حـ / جاري المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف صاحب العهدة).

إلى حـ / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية (بإسم مصلحة الضرائب)

وبذلك يقفل حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف مصلحة الضرائب المرحل من السنة المالية السابقة.

ثانيا : بدفاتر مصلحة الضرائب

من حـ / جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية (لحساب الجهة المختصة)

إلى حـ / الإيـــــــــرادات.

وبذلك يقفل حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية لحساب الجهة المختصة المرحل من السنة السابقة بينما تسدد المبالغ لحساب السنة المالية الحالية.

مـــــــادة (٣٩١)

تجرد الطوابع والنماذج المدموغة ثلاث مرات فى الشهر طبقاً للطريقة المقررة لجرد خزائن الحكومة على أن يعمل جرد المرة الأخيرة بطريقة كلية ولا تعتبر هذه العهدة صحيحة إلا إذا أسفرت نتيجة الجرد عن مطابقة رصيد الدفتر(نموذج"٤"مخازن حكومية) (عدًا وثمناً) لنظيره فى الدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية) وعلى لجنة الجرد أن تتأكد من أن المراجعة الشهرية على الدفترين قد تمت بمعرفة إدارة الحسابات.

ويحفظ محضر الجرد الأخير من كل شهر للطوابع والنماذج المدموغة لدى صراف الخزينة الفرعية فى إدارة حسابات الجهة للرجوع إليه وقت اللزوم . أما في الخزائن العامة فإن نتيجة الجرد الأخير من كل شهر للطوابع والنماذج المدموغة توضح فى محضر جرد الخزينة المشار إليه فى المادة (٣٥٨) وما بعدها.

مـــــــادة (٣٩٢)

تتبع الإجراءات التالية عند تسليم الطوابع والنماذج المدموغة من مخازن الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية إلى الجهات :

١- يجب أن تكون الطوابع والنماذج المدموغة فى داخل الطرود المحرزة وموقع عليها من مسئولى اللجنة المختصة بالتسليم لمندوب الجهة الإدارية الطالبة ، على أن يشترك عامل مسئول من غير العاملين بمخازن الدمغة وأمين مخزن الدمغة المنوط به عملية التصدير بالإدارة المركزية المشار إليها فى العناية بالطوابع والنماذج المدموغة ووضعها داخل الطرود.

٢- تخطر الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية الجهة بالبريد بمحتويات الطرود موضحاً فيه بيان الطوابع والنماذج المدموغة المسلمة ، وذلك فى نفس يوم التسليم.

٣- تفتح الطرود الواردة للجهة بمعرفة لجنة على أن يكون من بين أعضائها مدير إدارة الحسابات أو من ينوب عنه عضواً فيها والمندوب مستلم الطرود.

٤- يجب على اللجنة المنوط بها فتح الطرود أن تتحقق من الأختام وصحتها والتحريز وسلامته والمطابقة عداً وثمناً بين البيان المرسل وما هو مدون على الطرود ويتم تحرير محضر موقع عليه من أعضاء اللجنة وترسل صورة منه إلى الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية فى صباح اليوم التالي على فتح الطرد على الأكثر.

وعند فتح الطرود وعدم وجود البيان بداخلها يثبت ذلك فى المحضر على أن يتم المطابقة بمجرد وصول الكشف بالبريد وإرسال صورة من محضر المطابقة للإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية.

٥- في حالة وجود إختلاف بين البيانات المدونة المرسلة مع الطرود ومحتويات الطرود يجب على اللجنة أن تثبت ذلك فى المحضر.

٦- إذا بقيت بعض الطرود دون فضها عند وصولها فينبغى تحرير محضر إيداع بإدارة المخازن وحفظها فى مكان أمين بعد التأكد من صحة الأختام والتحريز .

مـــــادة (٣٩٣)

يراعى أن تكون الطوابع والنماذج المدموغة سليمة خالية من أى علامة أو تأشير ، وعلي الجهة التي تقدم لها طوابع ونماذج مدموغة معيبة أن تبطل إستعمالها بوضع علامة أو تأشر عليها أو ختمها بطريقة تحول دون إمكانية إستعمالها.

مـــــادة (٣٩٤)

يراعي أن تستعمل طوابع الدمغة والأورق المدموغة فى الأغراض المخصصة لها ، ولايجوز إستعمال طوابع البريد ولا قبولها بديلاً عن طوابع الدمغة والأوراق المدموغة.

جوازات السفر وتذاكر المرور

مـــــادة (٣٩٥)

علي مديريات الأمن بالمحافظات إتباع ما يأتى فيما يختص بجوازات السفر وتذاكر المرور.

١- تطلب خزائن مديريات الأمن بالمحافظات إحتياجاتها من جوازات السفر وتذاكر المرور طبقاً للمعدلات الموضوعة لكل خزينة وذلك من دار طباعة النقد بالبنك المركزى المصرى المنوط بها إعدادها وتجهيزها وتسليمها.

٢- تحفظ جوازات السفر وتذاكر المرور بخزائن مديريات الأمن بالمحافظات وتقيد بعهدتها.

٣- يقوم قسم الجوزات بكل محافظة بتحرير طلب صرف الإستمارة رقم (نموذج"٢"مخازن حكومية) من ثلاث صور بما يلزمه من تلك الجوازات والتذاكر ويرسل هذا الطلب بعد إعتماده إلى إدارة الحسابات بمديرية الأمن بالمحافظة للتأشير عليه بالصرف وإعادته إلى قسم الجوازات الذى يقوم بالإستلام بمقتضاه من خزينة مديرية الأمن بالمحافظة المختصة وبعد الصرف يحتفظ الصراف بإحدى صور الإستمارة رقم (نموذج"٢"مخازن حكومية) للخصم بموجبها من عهدته بالدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية ع.ح) ويعيد الصورتين إلى قسم الجوزات الذى ينبغى عليه بدوره الإحتفاظ بإحداهما وإرسال الثانية إلى إدارة الحسابات مرفقاً بها صورة إذن الإضافة (نموذج"١"مخازن حكومية)
وتتم عمليات الإضافة والخصم بالدفتر (نموذج"٤"مخازن حكومية) الممسوك بمعرفة إدارة الحسابات بموجب الإستمارتين.

٤- تقوم إدارة حسابات مديرية الأمن بالمحافظة بإصدار شيك بقيمة جوازات السفر وتذاكر المرور التى تم إستلامها من دار طباعة النقد بالبنك المركزى المصرى مضافاً إليها قيمة ضريبة الدمغة ورسم التنمية على دمغة الجواز برسم مصلحة الجوزات والهجرة والجنسية خصماً على حساب جارى مبالغ مدينة تحت التسوية طـرف رئيـس الخـزينــة بالمديريــة.

٥- يقيد قسم الجوزات بالدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية) عمليات الإضافة والخصم عما يتسلمه ويبيعه من جوزات السفر وتذاكر المرور.

٦- فى نهاية كل يوم يحرر قسم جوزات السفر إذن الصرف (نموذج"٢"مخازن حكومية) بجميع ما تم بيعه من عهدته من الجوزات وتذاكر المرور ويقيدها بالدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية) ثم يرسل صورة من هذا الإذن مرفقاً بها الإيصال الدال على توريد ما حصله من الثمن إلى إدارة حسابات مديرية الأمن بالمحافظة التى يجب عليها مراجعتها والتأكد من أن ثمن جميع ما بيع قد ورد إلى خزائن الحكومة وفي الوقت نفسه تخصم به فى دفتر الشطب رقم (نموذج"٤"مخازن حكومية) الممسوك بمعرفة إدارة الحسابات.

القيود المحاسبية:

أولاً : فى سجلات مصلحة الجوزات والهجرة والجنسية :

١- من حـ / الإستخدمات (البند المختص).

إلى حـ / الشـــيكــات.

(عند ورود المطالبة من دار طباعة النقد بالبنك المركزى المصرى بقيمة الجوزات التى تم تسليمها إلى المصلحة ومديريات الأمن).

٢- من حـ / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف مديرية الأمن).

إلـــى مـذكـــوريـــن

حـ / الإيـــــرادات.

حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية.

(بقيمة دمغة الجواز ورسم التنمية بناءًا على محضر تسليم دار طباعة البنك المركزى المصرى الجوزات وتذاكر المرور إلى مديريات الأمن)

(مع مراعاة ألا تسدد المبالغ الدائنة تحت التسوية إلا بقيمة ما يتم بيعه فعلاً)

٣- من حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية .

باسم مصلحة الضرائب (الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية)

إلى حـ / الشيكات

(عند سحب شيك بسداد قيمة مستحقات مصلحة الضرائب والسابق تعليتها بحساب المبالغ الدائنة تحت التسوية (الإدارة المركزية لشئون الدمغة ورسم التنمية) وذلك بالمستحق عما تم بيعه.

٤- من حـ / الشيكات

إلى حـ / البنك المركزى المصرى

(عند ورود حافظة خصم البنك المركزى المصرى)

٥- من حـ / الشيكات تحت التحصيل.

إلى حـ / جارى المبالغ المدينة تحت التسوية (طرف مديرية الأمن)

(عند ورود شيك السداد من مديرية الأمن عن الجوزات التى تم إستلامها بمعرفتها من دار طباعة النقد بالبنك المركزى المصرى).

٦- من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف رئيس خزينة المصلحة) .

إلــى مذكورين

حـ / الإيـــــــرادات

حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية بقيمة دمغة الجواز ورسم التنمية على الدمغة.

(مع مراعاة ألا يسدد حساب مصلحة الضرائب إلا بقيمة ما يتم بيعه فعلاً)

(قيمة جوازات السفر التى سلمت لرئيس الخزينة بالجهة ليتولى بيعها

عن طريق الجهة).

٧- من حـ / النقدية تحت التسوية

إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف رئيس الخزينة)

(عند بيع جوازات السفر وتذاكر المرور وتوريد الثمن إلى الخزينة)

٨- من حـ / البنك المركزى المصرى.

إلى حـ / النقـديـة تحـت التســويــة.

(عند ورود حافظة إضافة البنك المركزي بقيمة المبيع من جوزات السفر وتذاكر المرور والسابق توريدها إلى البنك ضمن حافظة ٣٧ ع.ح).

٩- من حـ / جارى مبالغ دائنة تحت التسوية.

إلى حـ / الشيكات بإسم الإدارة المركزية للحسابات المركزية بقيمة رسم التنمية على إستخراج الجواز.

(عند سحب شيك رسم التنمية على إستخراج الجواز)

<u>ثانياً : فى سـجلات إدارات الحسـابات بمديـريـات الأمــن:</u>

١- من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية (طرف رئيس الخزينة)

- بقيمة جوازات السفر والدمغة ورسم التنمية

إلى حـ / الشيكات برسم مصلحة الجوزات والهجرة والجنسية.

(عند إستلام جوازات السفر وتذاكر المرور من دار طباعة النقد بالبنك المركزى المصرى من واقع محضر التسليم وإذن الإضافة (نموذج"١"مخازن حكومية).

٢- من حـ / النقدية تحت التسوية

إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية طرف رئيس الخزينة.

(بقيمة جوازات السفر ورسم الدمغة ورسم التنمية)

٣- من حـ / البنك المركزى المصرى

إلى حـ / النقـديــة تحــت التســويــة.

(عند ورود حافظة الإضافة بقيمة المبيع من جوزات السفر وتذاكر المرور والسابق توريدها إلى البنك ضمن حافظة ٣٧ ع.ح إلى الخزينة).

ثالثاً : عند نهاية السنة المالية في ٣٠ / ٦

١- في سجلات مديريات الأمن :

من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية طرف الجوزات والهجرة والجنسية.

إلى حـ / جارى مبالـغ مدينة تحت التسوية طرف رئيس الخزينـــة.

(قيمة جوازات السفر وتذاكر المرور التى لم تباع حتى ذلك التاريخ).

٢- في سجلات مصلحة الجوازات والهجرة والجنسية:

بناءً على بيان تفصيلى ترسله كل مديرية أمن بأرصدة عهدة جوازات السفر وتذاكر المرور بدون بيع مرفقاً بها صورة التسوية التى سبق قيدها فى سجلات مديرية الأمن فى ٣٠ / ٦ يجرى القيد التالى:

من حـ / الإستبعاد من الإيرادات (بقيمة جـوازات الســفر المتبقيــة فــى ٦/٣٠).

من حـ / الدائنة تحت التسويـــة (بقيمة الدمغة / ورسم التنمية عن هذه الجوزات).

إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية بإسم مديرية الأمن.

بقيمة جوزات السفر وتذاكر المرور التى لم يتم بيعها حتى ٦/٣٠.

رابعا : عند بداية السنة المالية في ٧/١

١- في سجلات مديريات الأمن :

يتم إثبات عكس القيد السابق قيده فى ٦/٣٠ ليصـــير كالآتى:

من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية طرف رئيس الخزينة ٠

إلى حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية طرف مصلحة الجوازات والهجرة والجنسية.

٢- في سجلات مصلحة الجوازات والهجرة والجنسية.

يتم إثبات عكس القيد السابق قيده فى سجلات الوحدة الحسابية للمصلحة في ٦/٣٠ ليصير كالآتى:

من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية بإسم مديرية الأمن

بقيمة جوزات السفر وتذاكر المرور التي لم يتم بيعها حتى ٦/٣٠.

إلى مـذكـوريـن

حـ / الإيـــــرادات

حـ / الدائنة تحت التسوية (بقيمة الدمغة / ورسم التنمية)

مـــــادة (٣٩٦)

تتبع الإجراءات الآتيه فيما يتعلق بطوابع الإيرادات المالية التى تحـ... جميع أعمال جوازات السفر العاجلة وتأشيرات الدخول والإقامة وغيرها من الأعمال التى يتم تحصيل قيمتها بموجب هذه الطوابع بفئاتها المختلفة.

١- تقوم مصلحة وثائق السفر والهجرة والجنسية بطلب الكميات اللازمة لها ولفروعها من الجهة التى تتولى إعدادها وطبعها وذلك بموجب إستمارة (نموذج"٢"مخازن حكومية) من أصل وصورتين يتم تسليمها للجهة التى تقوم بالإعداد ثم إستلام الطوابع ويتم تسليم مندوب المصلحة الكمية المدرجة فى الإستمارة(نموذج"٢"مخازن حكومية) والذى يقوم بإضافتها إلى المخازن بموجب إذن إضافة (نموذج"١"مخازن حكومية)

٢- عند ورود المطالبة من الجهة التى تتولى إعداد هذه الطوابع مرفقا بها صورة إستمارة (نموذج"٢"مخازن حكومية) يتم إعتمادها من إدارة المخازن السابق إضافة الكمية المدرجة بها وقيدها فى سجلاتها وترفق بها صورة من إذن الإضافة (نموذج"١"مخازن حكومية) ويحرر عنها إستمارة (٥٠ع٠ح) وترسل إلى إدارة الحسابات بالمصلحة ليتم إستخراج شيك بقيمة هذه المطالبة ويتم إجراء القيد المحاسبى الآتى :

من حـ / الإستخدامات (بند المصروفات المختص بالموازنة)

إلى حـ / الشيكات بإسم الجهة التى قامت بإعداد الطوابع .

من حـ / جارى مبالغ مدينة تحت التسوية طرف رئيس خزينة مصلحة وثائق السفر

إلـى حـ / الإيـــــرادات.

وتتبع باقى الإجـــراءات والقيود المحاسبية السابق ذكرها .

الباب الثانى

وسائل (طرق) تحصيل الإيرادات

تحدد وسائل (طرق) تحصيل الإيرادات كالآتى :

١. التحصيل النقدى عن طريق الخزانة العامة والخزائن الفرعية (بموجب قسائم التحصيل)

٢. التحصيل بحوالات بريدية أميرية

٣. التحصيل بشيكات مسحوبة على أحد البنوك المعتمدة من البنك المركزى المصرى

٤. التحصيل عن طريق الكفالات والخصم من المستحقات

٥. التحصيل عن طريق النظم الآلية الحديثة (التحصيل الإلكترونى)

وسيتم تناول كل وسيلة (طريقة) بالتفصيل كالآتى :

الفصل الأول : المبالغ التى تحصل بموجب قسائم التحصيل

الفصل الثانى : حوالات البريد

الفصل الثالث : الشيكات الواردة

الفصل الرابع : الكفالات

الفصل الخامس : التحصيل الإلكترونى

الفصـــــل الأول

المبالغ التى تحصل بموجب قسائم التحصيل

مـــــــادة (٣٩٧)

تستخدم قسائم (٣٣ ع . ح) عند تحصيل كافة المبالغ النقدية فى الجهات الإدارية للدولة والصناديق والحسابات الخاصة.

وهذه القسائم تعد من أصل وثلاث صور يبقى الأصل ثابتا بالدفتر وترسل الصورة الزرقاء إلى الوحدة الحسابية المختصة وتعطى الصورتان الأخريتان لدافع النقدية لكى يسلم الصورة الرمادية ومعها صورة أمر توريد نقدية إلى الجهة للحصول على الخدمة المطلوبة وإرفاقها بمستندات التحصيل ويحتفظ لنفسه بالصورة الحمراء وذلك كما هو مبين على كل من الصور الثلاث المذكورة ويستخدم الكربون ذو الوجهين عند تحرير قسائم (٣٣ ع . ح).

مـــــــادة (٣٩٨)

إذا اقتضت الضرورة إستخدام قسائم أخرى بجانب قسيمة (٣٣ . ع . ح) فيجب إقرارها من وزارة المالية (قطاع الحسابات والمديريات المالية) قبل العمل بها وبشرط أن تكون تلك القسائم مطبوعة عن طريق الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ويتبع بشأنها ذات الأحكام المقررة لدفاتر قسائم التحصيل (٣٣ . ع . ح).

مـــــــادة (٣٩٩)

يجوز أن يكون لدى القائم على التحصيل دفتران من قسائم(٣٣ . ع . ح) من الحجم الذى يناسب حركة التحصيل أحدهما للإستعمال والآخر إحتياطى يستعمل عند إنتهاء الدفتر الأول حتى لا تتوقف حركة التحصيل ولا يجوز إستعاضة أى من دفاتر التحصيل من مخازن الجهة إلا بعد المراجعة الحسابية وإثبات ذلك على آخر قسيمة مستعملة.

وعلى الجهات أن تستعمل الدفاتر ذات الأحجام التي تناسب حركة التحصيل بها (١٠ ، ٢٠ ، ٤٠ ، ٨٠ ، ٢٠٠ ، ٣٠٠ قسيمة لكل دفتر) تجنبا لبقاء الدفاتر لدى وحدة التحصيل مدداً طويلة بغير مبرر .

ويجب ألا تزيد مدة إستعمال الدفتر الواحد من أى فئة عن شهرين ، وفى الأحوال الإستثنائية التى تقل فيها حركة التحصيل المعتادة بحيث لا تنتهى قسائم الدفتر خلال الشهرين المحددين يجوز الإستمرار فى إستعمالها إلى أن تنتهى ، بشرط أن لا تزيد مدة إستعمال الدفتر فى هذه الحالة عن أربعة شهور وفى حالة عدم نفاذ القسائم في هذه المدة تلغى باقى القسائم غير المستعملة وصورها بخاتم " لاغ " والتوقيع بجانبه من العامل القائم بالتحصيل ورئيسه مع إثبات تاريخ الإلغاء.

ويرسل القائم على التحصيل صور القسائم الزرقاء والحمراء بعد إلغائها إلى إدارة الحسابات المختصة لإثبات واقعة الإلغاء في دفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية (إستمارة ٧٨ع٠ح) وذلك بتدوين العبارة الآتية بعد قيد رقم آخر قسيمة مستعملة:

قسائم التحصيل من رقم ------- إلى رقم ------ ملغاة لمرور أربعة أشهر على إستعمال الدفتر طبقا لكتاب إدارة ---------- رقم ---------- بتاريخ ----------- .

ويحفظ الخطاب مرفقا به القسائم الزرقاء والحمراء الملغاة فى ملف يخصص لهذا الغرض بإدارة الحسابات المدة القانونية ويكون عهدة رئيس الشطب.

وفى حالة إلغاء قسيمة تحصيل لسبب آخر يتبع نفس الإجراء مع إثبات سبب الإلغاء بدفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية حفاظا على تسلسل أرقام القسائم به.

ويجب عند إعادة الدفتر إلى المخازن إرفاق مذكرة من الإدارة التى تشرف على التحصيل مصدقا عليها من مدير الحسابات بالأسباب التى إستدعت إستعمال الدفتر أكثر من شهرين وأن الإجراءات التى نصت عليها أحكام هذه المادة قد تم إتخاذها ، على أنه فى حالة إستعمال دفتر من الحجم الصغير ذى(١٠) قسائم فيستمر إستعماله إلى أن تنتهى كل قسائمه بشرط أن يراعى دائما إرسال الدفتر كل شهرين إلى الوحدة الحسابية لمراجعته واثبات ذلك عليه وإعادته لقسم التحصيل للإستعمال.

مـــــادة (٤٠٠)

تستوفى بيانات قسيمة التحصيل من واقع أمر توريد النقدية الذى تصدره الإدارة المختصة بتأدية الخدمة ويبين فى الأمر إسم مورد النقود والسبب والمبلغ المطلوب تحصيله منه بالحروف والأرقـــام.

ويكون دفتر أوامر توريد النقدية مسلسل الأرقام ويحرر أمر توريد نقدية من أصل وصورتين يعطى الأصل وصورة لطالب الخدمة لسداد المبلغ المدون بالأمر المذكور وترسل الصورة الثانية فى نهاية اليوم بمعرفة الإدارة التى أصدرته مباشرة إلى إدارة الحســابــات لمــراقبــة ســلامــة إجراءات التحصيل.

وعند تسليم دافع النقدية صورتى قسيمة التحصيل (٣٣ ع . ح) يرفق بهما صورة من أمر توريد النقدية بعد إثبات رقم القسيمة عليها.

مـــــادة (٤٠١)

عندما تقوم الخزينة بإرسال صور قسائم التحصيل الزرقاء إلى إدارة الحسابات يجب أن ترفق بها أصول أوامر توريد النقدية الخاصة بها لمراجعتها على صور الأوامر المحفوظة لديها قبل إجراء التسوية اللازمة للخصم على حساب النقدية.

مـــــادة (٤٠٢)

إذا وجد بإدارة الحسابات صور أوامر توريد نقدية لم ترد أصولها
التفتيش المالى التابع للجهة لبحث ما تم بشأنها والتأشير عليها بنتيجة البحث.

مـــــادة (٤٠٣)

الجهات التى تتطلب طبيعة عملها إستعمال دفاتر فواتير لغرض حساب كمية الإستهلاك والمبلغ المطلوب مثل مقابل إستهلاك الكهرباء والمياه بالمنازل وغيرها أو إستعمال دفاتر تذاكر رسم دخول محددة القيمة عند زيارة المتاحف أو الحدائق أو المسارح وغيرها ، فإن هذه الدفاتر تخضع عند تسلمها وإستعمالها لأحكام الرقابة على الدفاتر ذات القيمة كما يتم توريد ما يتم تحصيله بها فى نهاية كل يوم إلى خزينة الجهة بموجب كشف تفريغ يحرره القائم بالتحصيل يرفق بأمر توريد نقدية معتمد من رئاسته وعند تسلمه (قسيمة ٣٣ ع . ح) بقيمة ما تم توريده ترفق القسيمة بكعوب دفاتر الفواتير المحصلة أو التذاكر المباعة وصورة كشف التفريغ.

مـــــادة (٤٠٤)

تراجع كعوب الدفاتر بمعرفة لجنه تشكل لهذا الغرض للتأكد من توريد قيمة كل دفتر ويتم التوقيع على كعوب الدفاتر من أعضاء اللجنة بما يفيد ذلك ثم يحرر عنها إذن إرتجاع (نموذج"٨"مخازن حكومية).

مـــــادة (٤٠٥)

عند تسليم كعوب الدفاتر المستعملة للمخازن يحرر عنها إذن إضافة (نموذج"١"مخازن حكومية) مقابل إستبعادها من العهدة الشخصية للمحصل.

مـــــادة (٤٠٦)

تستعمل حافظة توريد (٣٧ ع . ح) عند توريد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل(٣٣ع . ح) إلى البنك المركزى المصرى أو فروعه ومراسليه أو إلى الخزينة العامة المختصة ويراعى أن يبين فى الحافظة نوع الحساب الواجب الإضافة إليه وأن تعتمد من مدير الحسابات أووكيله وأن تختم بخاتم شعار الجمهورية بالجهة ، أما فى فروع الجهات التى لا توجد بها وحدات حسابية فتعتمد هذه الحوافظ من رئيس الفرع بعد مطابقتها على المحصل بقسائم (٣٣ع.ح).

مـــــادة (٤٠٧)

تورد المبالغ المحصلة إلى البنك المركزى المصرى أو فروعه أو مراسليه أو إلى الخزينة العامة المختصة فى أخر يوم عمل من كل أسبوع ، أما إذا بلغت المتحصلات الحد الأقصى المقرر لكل جهة طبقا للمادة (٣٠١) فإنها تورد فى نفس اليوم ، وبصفة عامة تورد المتحصلات النقدية أيا كانت قيمتها فى آخر يوم عمل من السنة المالية الجارية ، ويستثنى مما تقدم الآتى:

أولا : فى حالة إنتهاء قسائم دفتر التحصيل (٣٣ . ع . ح) تورد المبالغ التى حصلت بموجب القسيمة أو القسائم الأخيرة ومهما كانت قيمتها إلى خزائن الجهات المذكورة آنفاً فى يـوم العمل التالى على الأكثر.

ثانيا : يجوز توريد المبالغ التى لا يـزيـد مجموعها على مائتى جنيه إلى مكاتب البريد المرخص لها فى تبادل النقود ،كما تورد لها المبالغ التى تزيد على هذا القدر إذا لم يوجد بالجهة فرع أو مراسل للبنك المركزى المصرى.

ثالثا : يرجأ توريد المبالغ التي يقل مجموعها عن خمسين جنيها إلى آخر يوم عمل من الأسبوع الأخير من الشهر.

يقوم الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل بلصق صورة إيصال البنك أو علم خبر التوريد رقم (٣٧ مكرر ع.ح) على ظهر آخر قسيمة من القسائم التى وردت مبالغها للبنك المركزى أو لإحدى الخزائن الحكومية وترفق الصورة الثانية بإذن التسوية.

ولا يجوز إستعاضة أى من دفاتر التحصيل إلا بعد المراجعة الحسابية بمعرفة الوحدة الحسابية وإثبات ذلك على آخر قسيمة مستعملة.

ويجب أن يكون العاملون القائمون بأعمال التحصيل والتوريد من الخاضعين للائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد.

وعلى رؤساء الجهات الإدارية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين سلامة العهد النقدية للصيارف فى أثناء وجودها بالخزائن وعند توريدها للبنك والخزائن العامة ومكاتب البريد.

مـــــادة (٤٠٨)

تصرف دفاتر قسائم التحصيل من المخازن بموافقة مدير الحسابات وإعتماد رئيس الجهة كما تحفظ لديها هذه الدفاتر بعد إنتهاء إستعمالها ، ويراعى فى ذلك لائحة محفوظات الحكومة .

مـــــادة (٤٠٩)

يراجع مدير الحسابات أو وكيله دفتر قسائم التحصيل (٣٣ ع . ح) من صحة مجموع المبالغ المطلوب توريدها ، كما يراجع الدفتر المذكور أيضا عند إنتهائه ويجب التأكد من أن الأصل والصورة الرمادية اللتان لم يستعملا ثابتتان فى الدفتر المذكور وتم إلغائهما ، وذلك مع التأشير على آخر قسيمة بما يفيد المراجعة ، ويتولى إجراء المراجعة والتأشير العامل المختص ورئيس فرع الجهة الإدارية التى لاتوجد بها إدارة حسابات.

مـــــادة (٤١٠)

يجب على مديرى الحسابات أو وكلائهم، الذين إعتمدوا حافظة التوريد (إستمارة رقم ٣٧ع٠ح) أن يطلعوا فى نفس يوم التوريد أو فى صباح اليوم التالى على الأكثر على إيصال التوريد للتثبت من إتمام التوريد فعلا ويؤشر بما يفيد ذلك بظاهر آخر قسيمة من القسائم التى وردت مبالغها للخزينة أو للبنك وأن الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل قام بلصق صورة الإيصال على ظهر آخر قسيمة.

كما يجب عليهم – قبل إعتماد حافظة التوريد التالية – أن يراجعوا لآخرعملية توريد تمت ليتأكدوا من إستيفاء الإجراءات المتقدمة.

مـــــادة (٤١١)

يقوم الصراف أوالعامل القائم بعملية التحصيل بلصق صورة إيصال التوريد (رقم ٣٧ مكرر ع . ح) الخاصة بدافع النقود على ظهر آخر قسيمة من القسائم التى وردت مبالغها للخزينة ويقدم الصورة الأخرى من إيصال التوريد إلى المصلحة التى يتبعها لإرفاقها بإذن التسوية.

وفيما يختص بالمبالغ التى تورد نقدا لإحدى خزائن البنك المركزى المصرى فالبنك يعطى عنها إيصالا من صورتين الأولى بلون أزرق ويلصق على ظاهر آخر قسيمة من قسائم التحصيل والثانية بلون أبيض ترفق بإذن التسوية ، ويجب أن يكون هذان الإيصالان معتمدين ومختومين بخاتم " ورد " ذى التاريخ البارز المتحرك.

مـــــادة (٤١٢)

يمسك العامل بالتحصيل سجلا يثبت فى جانبه المدين أرقام قسائم التحصيل (٣٣ع٠ح) حسب تسلسلها وتاريخ التحصيل وإسم دافع النقدية وبيان واف عن سبب التوريد وقيمة المبلغ المورد ويوضح في جانبه الدائن أرقام حوافظ التوريد (٣٧ع٠ح) ومبالغها وتواريخها ورقم إيصال التوريد للخزنة العامة أو للبنك ونوع الحساب الذى يضاف إليه المبلغ ، ويجب مراجعة هذا السجل أسبوعيا ومطابقة المبالغ المحصلة على ما هو مقيد بدفتر حساب النقدية المحصلة تحت التسوية ويثبت نتيجة المراجعة فى السجل المشار إليه وتعتمد من مدير الحسابات أو وكيله.

مــــــادة (٤١٣)

ينتدب رئيس الجهة الإدارية لجنة فى مواعيد مفاجئة لجرد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل (٣٣ ع . ح) طرف العامل القائم بالتحصيل ، وذلك ثلاث مرات كل شهر وبواقع مرة كل عشرة أيام للتأكد من صحتها وتثبت اللجنة ملخص الجرد بالسجل المشار إليه فى المادة السابقة ويحتفظ بأصل محاضر الجرد فى ملف خاص بعهدة الجهة المسئولة عن الجرد.

مــــــادة (٤١٤)

على الصراف أو العامل المنوط بالتحصيل تقديم قسائم المتحصلات الزرقاء مرفقا بها علم خبر التوريد (٣٧ع٠ح مكرر) أو الإيصال الدال على إتمام التوريد للخزائن العامة أو البنك المركزى المصرى وأصول أوامر التوريد وكشف تفريغ المتحصلات على أنواع الحسابات المختصة وذلك فى نفس يوم التوريد أو يوم العمل التالى له على الأكثر لإدارة الحسابات المختصة وبعد إتمام المراجعة اللازمة تجرى القيود الحسابية كالآتى :

١- <u>بالنسبة للمبالغ الموردة لخزائن الهيئة القومية للبريد</u>

من حـ / النقدية بالبريد (إيداعات).

إلى حـ / نوع الإيرادات أو أى حساب آخر مختص.

ويتم إرسال المطالبات اللازمة للهيئة القومية للبريد (المراجعة المحلية المختصة) على النماذج المقررة وطبقا للقواعد السارية.

وعند ورود شيك السداد من الهيئة القومية للبريد (المراجعة المحلية المختصة) وبعد إتمام المطابقة على المطالبة المرسلة يجرى القيد التالى :

من حـ / الشيكات تحت التحصيل.

إلى حـ / النقدية بالبريد (إيداعات).

٢- <u>بالنسبة للمبالغ الموردة للبنك المركزى المصرى ومراسليه</u>

من حـ / النقدية المحصلة تحت التسوية.

إلى حـ / نوع الإيرادات أو الحساب المختص.

وعند ورود كشف البنك مرفقا به صورة إيصال التوريد يجرى القيد التالى:

من حـ / جارى البنك المركزى.

إلى حـ / النقدية المحصلة تحت التسوية.

٣- <u>بالنسبة للمبالغ الموردة للخزائن العامة:</u>

من حـ / النقدية المحصلة تحت التسوية.

إلى حـ / نوع الإيرادات أو الحساب المختص.

وعند ورود شيك السداد :

من حـ / الشيكات تحت التحصيل.

إلى حـ / النقدية المحصلة تحت التسوية.

ويراعى عند القيد بحسابى النقدية فى دفترى حـ / النقدية المحصلة تحت التسوية وحـ / النقدية بالبريد (إيداعات) أن يتضمن البيان أرقام قسائم التحصيل وتاريخها ورقم وتا

التوريد والإيصال الدال على التوريد وأن يكون القيد لكل علم خبر توريد على حده وان يتم التاشير امام كل مبلغ بتاريخ السداد لإمكان معرفة المبالغ المتأخر سدادها وإستخراج البواقى شهريا ومتابعة المتأخر سداده منها.

وعند ورود حافظة السداد من البنك المركزى المصرى يجرى سداد الشيكات تحت التحصيل بالقيد التالى مع إستيفاء القواعد الإجرائية المتعلقة بالشيكات تحت التحصيل

من حـ / البنك المركزى المصرى

إلى حـ / الشيكات تحت التحصيل

مـــــــادة (٤١٥)

تلتزم الجهات الإدارية الإيرادية التى تتطلب طبيعة عملها تخصيص عدة منافذ للتحصيل كالجمارك والضرائب والجامعات وإدارات المرور بالأحكام السابقة بكل دقة كما أن عليها إتخاذ الإجراءات الآتية :

١- تحديد عدد منافذ التحصيل وأماكنها حسب حاجة العمل وإعطاء كل منها رقما مسلسلا ويستمر هذا الرقم ثابتا كمسمى دائم للمنفذ وللصراف المكلف بالتحصيل فيه ويعد محضرا بذلك تخطر به إدارة الحسابات وإدارة المخازن.

٢- يعتبر كل منفذ وحدة مستقلة بها دفتران من قسائم التحصيل (٣٣ ع . ح) من أكبر حجم أحدهما للإستعمال والآخر إحتياطى .

٣- تخصص إدارة المخازن لكل منفذ مجموعة متساوية من دفاتر قسائم التحصيل بشرط أن تكون مسلسلة الأرقام لكل منفذ على حده كما تخصص له دفاتر حوافظ توريد (٣٧ ع . ح) ويدون على غلاف كل منها رقم المنفذ بخط واضح.

٤- تمسك الوحدة الحسابية دفاتر فرعية لحساب النقدية المحصلة تحت التسوية (٧٨ع٠ح) ويخصص دفتر لكل منفذ ويدون رقم المنفذ على الدفتر الخاص بـه ويتبـع نحـو القيـد بـه (نفـس) الإجـراءات السـابق بيـانها.

٥- ينشأ دفتر إجمالى للنقدية المحصلة تحت التسوية (٧٨ مكرر ع . ح) تجمع فيه القيود بالدفاتر الفرعية ويتم القيد فيه بنفس النظام المتبع فى الدفاتر الإجمالية الأخرى للحسابات الجارية.

٦- ينتدب فى أول كل شهر أحد وكلاء الحسابات بالتبادل لمتابعة أعمال التحصيل بهذه المنافذ ومراجعة قسائم (٣٣ ع٠ح) قبل وبعد التوريد وعند إنتهاء الدفتر وإعتماد حوافظ التوريد (٣٧ ع٠ح) الخاصة بها ، على أن يكون متفرغا لهذه المتابعة.

٧- يقوم محصل كل منفذ بتسليم المبالغ المحصلة وحافظة التوريد (٣٧ع٠ح) إلى رئيس الخزينة الذي يحرر له إيصالا مؤقتا باستلام المبالغ المحصلة على الإستمارة ٧١ سايره ليتولى توريدها للبنك.

٨- فى نهاية اليوم يتم تجميع المتحصلات النقدية بمعرفة رئيس الخزينة بعد إثبات فئاتها بدفتر اليومية ويرسل هذا الدفتر وبه حوافظ التوريد (٣٧ع٠ح) لإدارة الحسابات للمراجعة وإستخراج علم خبر التوريد (٣٧ع٠ح مكرر) لكل صراف على حده لكى يقوم بلصقه على ظاهر آخر قسيمة تحصيل تم توريدها ويرفق الصورة الثانية لعلم خبر التوريد مع صور قسائم التحصيل لإرسالها لإدارة الحسابات.

٩- فى صباح اليوم التالى يعد رئيس الخزينة حافظة (٣٧ع٠ح) بإجمالى ما تم تحصيله وإثباته بدفتر اليومية (٤١ ع٠ح) فى خانة المنصرف ويقوم بتوريد هذه المتحصلات للبنك المركزى المصرى.

يقيد رئيس الخزينة بيانات إيصال البنك تفصيلا فى جانب المنصرف بدفتر يومية الخزينة (٤١ ع. ح) بالقلم الأحمر ثم يرسله للوحدة الحسابية لإرفاقه بإذن التسوية المجمع لجميع المنافذ الذى يتم بموجبه القيد فى الدفتر الإجمالى والدفاتر الفرعية للنقدية المحصلة تحت التسوية.

١٠- بعد إنتهاء العمل يحتفظ كل محصل بدفتر قسائم التحصيل ودفتر حوافظ التوريد فى خزينته الخاصة.

١١- إذا قلت حركة التحصيل كما فى حالة إنتهاء موسم سداد الرسوم الجامعية وتطلب الأمر الإستغناء عن بعض المنافذ يبدأ فى إيقاف العمل بالمنفذ الذى يحمل آخر رقم مسلسل ثم الذى قبله ، ويراعى ألا يلغى العمل بالمنفذ إلا بعد إنتهاء دفترى قسائم التحصيل الموجودين لدى القائم بالتحصيل فيه ، ولا يجوز إستخدام دفاتر قسائم التحصيل الباقية والتى تحمل رقم المنفذ الملغى إلا بعد إستنفاذ كافة دفاتر قسائم التحصيل المسلسلة الأرقام الخاصة بالمنافذ العاملة الباقية.

وعند إعادة فتح المنفذ يتم إستخدام قسائم التحصيل بالدفاتر التى تحمل رقم المنفذ " السابق " حتى يمكن مواصلة العمل فى الدفتر الفرعى لحساب النقدية تحت التسوية الخاص دون أن يفقد التسلسل الرقمى لقسائم التحصيل المخصص لمراقبتها.

وكل إجراء يتخذ فى هذا الصدد يحرر عنه محضر تبلغ به إدارة الحسابات وإدارة المخازن .

مـــــادة (٤١٦)

فى الجهات الإدارية التى تتطلب طبيعة العمل بها إتباع نظام الورديات التى تقوم بخدمة الجمهور أربع وعشرين ساعة يوميا كالجمارك والموانئ تعتبر كل وردية وحدة مستقلة يراعى بشأنها ذات الإجراءات الموضحة فيما سبق.

الفصـــل الثـــانـــى

حـــوالات الـــبريـــد

مـــــادة (٤١٧)

يسجل المسئول عن فتح البريد بالجهة الإدارية جميع حوالات البريد الواردة برسم الجهة بالدفتر الخاص بذلك (إستمارة رقم ٢٥ ع . ح) ويسلمها فى الحال إلى القسم المختص ويوقع العامل مستلم الحوالات البريدية على الصورة الثابتة بالدفتر بإمضائه بما يفيد الإستلام ويحتفظ بالصورة المثقوبة التى بالكربون فى ملف خاص ويرسل فى نفس يوم الإستلام إلى مرسل الحوالة إيصال(٤٤ ع٠ح) يذكر فيه أن القيمة وردت بموجب حوالة بريدية ، ويخضع هذا الإيصال لرسم الدمغة النوعى الذى يحصل بمعرفه مكاتب البريد ضمن قيمة الحوالة.

عند ورود الحواله البريدية إلى القسم المختص عليه التحقق من سلامتها ، وإجابه الطلب الذى وردت الحوالة بسببه ثم إرسالها إلى إدارة الحسابات مع بيان واف بالغرض منها ونوع الإيراد فى نفس اليوم أو اليوم التالى على الأكثر.

مـــــادة (٤١٨)

يجرى تسوية قيمة حوالات البريد بموجب إذن تسوية (إستمارة رقم ٦١ع٠ح) بالخصم على حساب جارى النقدية بالبريد (إيداعات) نظير الإضافة إلى نوع الإيرادات أو الحساب المختص حسب الحالة ، وتقيد هذه العملية فى دفتر جارى النقدية بالبريد (إيداعات) (إستمارة ٧٨ ع ٠ ح) بمفردات الحوالات مع إيضاح البيانات الوافية أمام كل منها ويوضح قرين كل حوالة إسم الحساب المقابل الذى أضيفت له قيمة الحوالة.

وعلى مديرى ووكلاء الحسابات أن يتأكدوا من واقع أصل الإستمارة (٢٥ ع٠ح) أن جميع حوالات البريد التى وردت تم تسويتها وقيدت بدفتر جارى النقدية بالبريد (إيداعات).

مـــــادة (٤١٩)

إذا وردت للجهة الإدارية حوالة بريد بإسمها ولكن بشأن خدمة لا تدخل فى إختصاصها فعليها ردها لصاحب الشأن مباشرة.

مـــــادة (٤٢٠)

تختم حوالات البريد بعد إجراء التسويات الخاصة بها بخاتم الكود المستعمل فى الإذن (٩ ع . ح) ويوقع مديرو الحسابات أو وكلاؤهم على وجه كل حوالة وفى أسفلها ، وتدرج الحوالات فى كشوف من أصل وأربع صور بحسب تاريخ صدورها بحيث تكون مطالبات كل شهر متفقة مع شهر إصدارها طبقا

للنموذج التالى مع فصل الحوالات البريدية الحكومية عن الحوالات البريدية العادية إن وجدت كل فى مطالبة مستقلة.

اسم الجهة : --

رقم الكـود : --

كشـــــف

نوع الحوالات : --

مراجعة محلية منطقة بريد : --------------------------

الصادرة خلال شهر -------------------- سنه ٢٠٠

رقم مسلسل	رقم المجموعة	رقم الحوالة	مكتب السحب	التاريخ	القيمـــة		ملاحظـــــات
					قرش	جنيه	

روجع هذا الكشف على الحوالات المرفقة ونقر بصحة بياناته .

مراقب الحسابات ------------------------

خاتم الجهة ------------------------

إقرار هيئة البريد (مراجعة محلية بريد:--) تقـر هيئة البريد مراجعة محلية بريد:--) بمراجعة هذا الكشف على الحوالات وبياناته صحيحة.

مراجع الحسابات

وترسل الجهة المطالبة أصل وثلاث صور من الكشوف المذكورة حسب المراجعة المحلية المدونة على كل حوالة.

وترسل المراجعة البريدية المحلية المختصة إلى الجهة شيك السداد مرفقا به صورة من المطالبة والكشوف موقعا عليها بإستلام الحوالات مع إقرارها بمراجعة الكشوف على الحوالات وصحة بياناتها وتحفظ الكشوف لدى المراجعة البريدية المختصة.

مـــــادة (٤٢١)

تجرى الجهة الإدارية تسوية قيمة الشيك بمجرد وروده بالخصم على [illegible] مقابل السداد لحساب جارى النقدية بالبريد (إيداعات) ، ويراعى لدى تظهير الشيك تحصيل قيمته فى الحساب الذى سدد له المبلغ الأكبر حسب الموضح قرين الحوالات المسدد عنها الشيك ويرسل للبنك المركزى المصرى أذون تسوية لينقل بموجبها المبلغ المضاف بالزيادة من الحساب الذى أودعت به القيمة بالكامل إلى الحسابات الأخرى المختصة بالبنك المقابلة لأنواع الحسابات التى أضيفت إليها قيمة هذه الحوالات.

عند ورود حافظة إضافة الشيك المرسل للتحصيل من البنك المركزى المصرى يجرى القيد التالى:

من حـ / جارى البنك المركزى المصرى (نوع الحساب المختص)

إلى حـ / الشيكات تحت التحصيل .

مـــــادة (٤٢٢)

فى حالة فقد الحوالات البريدية من أحد العاملين بالحكومة أو من صاحبها يجوز بناء على طلب أى منهما إستخراج صورة من الحوالة على الإستمارة (ح ٣) الخاصة بالحوالات بدل فاقد بشرط تقديم إقرار من الجهة المرسل إليها بعدم سابقة سداد قيمة الحوالة المذكورة وتدرج صورة الحوالة (إستمارة ح ٣) فى كشوف المطالبة سالفة الذكر .

ترد قيمة الحوالات الحكومية بناء على طلب صاحبها عن طريق المراجعات المحلية المختصة بالهيئة القومية للبريد بعد إستيفاء النموذج المعد لذلك بمعرفتها .

الفصل الثالث

الشيكات الواردة

مادة (٤٢٣)

يسجل المسئول عن فتح البريد بالجهة الإدارية جميع الشيكات الواردة برسم الجهة بالدفتر الخاص بذلك (إستمارة رقم ٢٥ ع . ح) ويسلمها فى الحال إلى القسم المختص ويوقع الموظف مستلم الشيكات الواردة على الصورة الثابتة بالدفتر بإمضائه بما يفيد الإستلام ويحتفظ بالصورة المثقوبة التى بالكربون فى ملف خاص ويرسل فى نفس يوم الإستلام إلى مرسل الشيك إيصال (٤٤ ع٠ح) يذكر فيه أن القيمة وردت بموجب شيك ، ويخضع هذا الإيصال لرسم الدمغة النوعى ، وعلى مديرى ووكلاء الحسابات أن يتأكدوا من واقع أصول الإستمارات (٢٥ ع٠ح) أن جميع الشيكات التى وردت تم تسويتها وقيدت بدفتر الشيكات تحت التحصيل.

مادة (٤٢٤)

فى حالة سداد الرسوم وقيمة المبيعات والدفع المقدم بمقتضى شيكات يراعى أن تكون الشيكات مصرفية أو معتمدة من المصارف المسحوب عليها ، ويجوز للجهات الإدارية قبول الشيكات العادية التى تقدمها شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام وفاءاً لإلتزاماتها إذا وجدت مبررات مقنعة ، وفى هذه الحالة تؤدى الخدمة بعد تحصيل قيمة الشيكات ما لم يكن هناك (تعاقد قانونى) يقضى بغير ذلك.

مادة (٤٢٥)

يخصم بقيمة الشيكات الواردة بموجب إذن تسوية (إستمارة ٦١ ع .ح) على حساب الشيكات تحت التحصيل نظير الإضافة إلى نوع الإيرادات أو الحساب المختص حسب الحالة ، ويجرى القيد بدفتر الشيكات تحت التحصيل (إستمارة ٧٨ ع.ح) بمفردات الشيكات مع إيضاح البيانات الوافية أمام كل منها وهى تشمل رقم الشيك وتاريخ سحبه وإسم الساحب والبنك المسحوب عليه وقيمته.

وترسل جميع الشيكات المطلوب تحصيلها والمسحوبة على كافة فروع البنوك الأخرى وفى كافة أنحاء الجمهورية بعد تظهيرها بتوقيع مدير الحسابات أو وكيله المرخص له بالتوقيع الثانى من الوحدة – على أن يوضح فى التظهير الحساب الذي تضاف إليه القيمة وذلك بحافظة رقم (٤٧ ع.ح مكررا) التى يبين بها رقم الشيك وإسم الساحب والبنك المسحوب عليه وقيمة الشيك وتعتمد من مدير الحسابات أو وكيله مباشرة إلى البنك المركزى المصرى – فرع القاهرة – الإدارة العامة للحسابات ليتم تحصيلها من خلال غرفة المقاصة الإلكترونية بالقاهرة .

– تحرر حافظة خاصة عن الشيكات المسحوبة بعملة أجنبية سواء كانت مستحقة الصرف داخل الجمهورية أو خارجها .

مـــــادة (٤٢٦)

تجرى التسوية التالية عند ورود إشعار البنك المركزى المصرى بإضافة القيمة لحساب الجهة الإدارية:

من حـ / جارى البنك المركزى المصرى (النوع المختص)

إلى حـ / الشيكات تحت التحصيل

(مع توضيح بيان مفردات الشيكات تفصيلاً).

مـــــادة (٤٢٧)

إحكاما للرقابة على تحصيل الشيكات المرسلة للبنك المركزى المصرى للتحصيل ولمتابعة الشيكات التى لم تحصل يراعى الآتى:

١- تقوم إدارة الحسابات بفحص حساب الشيكات تحت التحصيل في نهاية كل شهر لتحديد الشيكات التى لم تضاف لحسابها ثم تطابق هذا البيان على الشيكات المرتدة بكشوف الإخطار اليومية الواردة من البنك المركزى المصرى وإخطار البنك المذكور بالشيكات التى لم ترد ولم تحصل بعد لإتخاذ إجراءات الإستعلام عنها.

٢- عند التحقق من عدم وصول الشيكات المرتدة يتعين على الوحدة الحسابية المختصة إخطار البنك المركزى المصرى بهذه الشيكات غير المحصلة التى لم تصل إلى إدارة الحسابات بحيث لا يتجاوز ذلك خمسة عشر يوماً من تاريخ وصول كشف الإخطار اليومى.

٣- على البنك المركزى المصرى (الإدارة العامة لحسابات الحكومة) بمجرد إخباره بعدم وصول الشيكات المرتدة بدون تحصيل إلى (إدارة الحسابات) متابعة تسليم تلك الشيكات مع هيئة البريد قبل مضى مدة الستة أشهر وهى المدة القانونية للإستعلام عن أى مسجل داخلى .

٤- عند وصول الشيكات المرتدة بدون تحصيل من البنك يجرى القيد التالى :

من حـ / الإيرادات بالإستبعاد (أو أى حساب أخر سبق تعلية قيمة الشيك عليه)

الى حـ/ شيكات تحت التحصيل

(مع إنشاء سجل مساعد لمراقبة الشيكات المرتدة)

مـــــادة (٤٢٨)

تسجل الشيكات (بعملة أجنبية) الواردة فى دفتر خاص بنفس العملة وتقيد فى الإستمارة (٤٧ ع .ح) الخاصة بالشيكات بالعملة الأجنبية الواردة وترسل للبنك المركزى المصرى للتحصيل وعند ورود سداد البنك المركزى المصرى بالعملة المحلية يجرى تسوية القيمة بالخصم على حساب جارى البنك المركزى المصرى والإضافة إلى الحساب المختص.

مـــــــادة (٤٢٩)

يمتنع على الجهات الإدارية تحويل أو تظهير الشيكات الواردة بإسمها إلى أى من العاملين أو الأفراد مهما كانت الأسباب.

مـــــــادة (٤٣٠)

١- لا يحصل البنك المركزى المصرى على عمولة تحصيل إذا كانت الشيكات مسحوبة على البنك أو أحد فروعه أو مراسليه ، وتقدم للصرف لأحد فروعه الأخرى ويكتفى بالمصـروفـات الفعليـة.

٢- يحصل البنك المركزى المصرى عمولة تحصيل تتحمل الجهة الإدارية بها إذا كانت الشيكات مسحوبة على البنوك الأخرى أو أحد فروعها الموجودة داخل الجمهورية أو خارجها .

٣- قيام البنك المركزى بخصم عمولة تحصيل الشيكات عموما على حساب الجهة الإدارية بالبنك المركزى بواقع ثلاثة أرباع فى الألف بحد أدنى خمسين قرشا وحد أقصى خمسين جنيها لكل شيك على أن يتم إضافة قيمة الشيك بالكامل فى الحساب المختص والخصم بقيمة عمولة التحصيل على الباب الثانى – بند نفقات تأمين وعمولة (٠١ ١٣ ١٢٢ ٢) على أن تقوم الجهات بطلب تعزيز هذا البند من قطاع الموازنة إذا اقتضى الأمر.

الفصل الرابع

الكفـــالات

مـــــادة (٤٣١)

تحدد وزارة المالية بالإتفاق مع البنك المركزى المصرى البنوك التى يرخص لها فى إصدار خطاب ضمان للتأمينات المؤقتة والنهائية والدفعات المقدمة وضمان سلامة الأعمال للجهات الإدارية

مـــــادة (٤٣٢)

عندما ترد لإحدى الجهات الإدارية كفالة من أحد المصارف أو فروعها المرخص لها بإصدار خطابات كفالة يجب عليها :

١- إذا كانت الكفالة محدودة المدة فيجب أن لا تقل مدة سريانها عن ثلاثون يوماً على الأقل بعد إنتهاء المدة المحددة لسريان العطاءات ، وألا تقل عن ثلاثة أشهر بعد إنتهاء العقد بالنسبة للتأمين النهائى إلا إذا أتفق على غير ذلك.

٢- يجب ألا تقترن الكفالة بأى قيد أو شرط وأن يقر فيها المصرف بأن يضع تحت تصرف الجهة التى صدرت الكفالة لصالحها مبلغاً يوازى قيمتها وأنه مستعد لآدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الإلتفات إلى أية معارضة من مقدم الكفالة وأنه لم يتجاوز الحد الأقصى المرخص للبنك فى إصدار كفالات في نطاقه.

مـــــادة (٤٣٣)

بمجرد ورود كفالة من أحد المصارف عن تأمين مؤقت أو تأمين نهائى أو دفعات مقدمة تقيد قيمته بالحسابات النظامية كالآتى :

من حـ / الكفالات عن تأمينات الغير – مؤقتة.

أو من حـ / الكفالات عن تأمينات الغير – نهائية.

أو من حـ / الكفالات عن دفعات مقدمة.

إلى حـ / تأمينات الغير- مؤقتة مقابل خطاب ضمان.

أو إلى حـ / تأمينات الغير- نهائية مقابل خطاب ضمان.

أو إلى حـ / تأمينات مقابل دفعات مقدمـــــة

ويجرى قيد عكسى عند رد خطاب الكفالة للبنك المصدر له لإنتهاء الغرض منه ، على أن يخطر صاحب الشأن خلال ثلاثة أيام من تاريخ رد خطاب الكفالة .

يجب الفصل بين كفالات التأمينات بأنواعها (مؤقتة – نهائية) و (دفعات مقدمة).فتفرد للنوع الأول من الكفالات عدة صفحات فى دفتر حساب الكفالات تقيد فيه المبالغ أصولا وخصوماً (الكفالات المؤقتة الواردة والمرتدة) من جميع المصارف أما الكفالات النهائية والدفعات المقدمة فهذه تمسك لها حساب شخصى لكل مصرف على حده وذلك فى الصفحات الباقية من الدفتر.

مـــــادة (٤٣٤)

خطابات الضمان الصادرة من مصارف فى الخارج ويتم تصديق المصارف المحلية عليها يجب أن تتفق مع الشروط وباللغة التى ترغب الجهة الإدارية أن تصدر بها حسبما تضمنه الإعلان عن المناقصة العامة بالخارج.

مـــــادة (٤٣٥)

تنشأ خانة فى الحساب الشخصى للكفالات عن تأمينات لدى الغير – نهائية وتأمينات عن دفعات مقدمة يوضح فيها تاريخ سريان الكفالة حتى يتسنى مراعاة عدم إبقاء الكفالة لدى المصلحة بدون مسوغ بعد هذا التاريخ والعمل على ردها للمصرف وتحصيل قيمتها بدون إبطاء وإجراء القيد المحاسبي التالى :

من حـ / تأمينات لدى الغير – نهائية – مقابل خطاب ضمان

أو من حـ / تأمينات لدى الغير – مقابل دفعات مقدمة

إلى حـ / الكفالات عن تأمينات لدى الغير- نهائية

أو إلى حـ / الكفالات عن دفعات مقدمة

مـــــادة (٤٣٦)

تحفظ إدارات الحسابات الكفالات التى من هذا النوع بخزائنها المخصصة لحفظ دفاتر الشيكات وأذون الصرف وتكون عهدة شخصية طرف رئيس الشطب أو عهدة مستلم دفاتر الشيكات والحوالات .

وتكون خطابات الضمان فى إطار الصيغة الآتية :

١- <u>خطاب الضمان للتأمين المؤقت :</u>

السيد / -- .

قرش جنيه

نتعهد بأن نضمن السيد / ---------------- فى مبلغ ----------- (فقط --------------------)

للعطاء المقدم منه / منهم عن توريد أومقاولة --------------- لوزارة / مصلحة ---------- وأننا نلتزم بأداء هذا المبلغ بأكمله للوزارة أو المصلحة عند أول طلب دون الإلتفات إلى أية معارضة فى ذلك من قبل صاحب / أصحاب العطاء وهذه الضمانة تظل نافذة المفعول لغاية / / ٢٠٠ وللجهة الصادرة لصالحها الضمانة الحق في تجديد سريانها لمدة أخرى أو أكثر .

ونقر بأننا بإصدارنا هذه الضمانة لم نتجاوز الحد المصرح لمجموع الضمانات المرخص لنا فى إصدارها .

التوقيع

تحريرا فى / / ٢٠٠

٢- خطاب الضمان للتأمين النهائى :

السيد / ---

حيث أن السيد / --

رسا عليه / عليهم توريد أو مقاولة ---

قرش جنيه

لوزارة / مصلحة -------------------- بقيمة--------------

قرش جنيه

فإننا نتعهد بأن نضمن المذكور / المذكورين فى مبلغ ------------ فقط (----------------) قيمة المائة خمسة من مجموع قيمة العقد المبرم معه / معهم عن هذا التوريد أو هذه المقاولة وأننا نلتزم بأداء هذا المبلغ بأكمله للوزارة أو المصلحة عند أول طلب منها دون الإلتفات إلى أية معارضة فى ذلك من قبل المتعهد / المقاول .

وهذه الضمانة تظل نافذة المفعول لغاية / / ٢٠٠ وللجهة الصادرة لصالحها الكفالة الحق في طلب تجديد سريانها لمدة أخرى أو أكثر.

ونقر بأننا بأصدارانا هذه الضمانة لم نتجاوز الحد المعين لمجموع الضمانات المرخص لنا في إصدارها

التوقيع

تحريراً فى / / ٢٠٠

٣- خطاب الضمان للدفعة المقدمة :

السيد / ---

حيث أن السيد /--

قرش جنيه

رسا عليه / عليهم توريد أو مقاولة ------------------- بقيمة --------------

قرش جنيه

فأننا نتعهد بأن نضمن بموجب هذا الكتاب المذكور / المذكورين مبلغ --------------

فقط (-----------------------) قيمة الدفعة المقدمة المتفق عليها فى العقد المبرم معه / معهم عن هذا التوريد أو هذه المقاولة وأننا نلتزم بأداء هذه المبالغ بأكملها للوزارة أو المصلحة دون الإلتفات إلى أية معارضة فى ذلك من قبل المتعاقد / المتعاقدين دون الرجوع إليه / إليهم .

ويظل هذا الضمان قائماً ونافذاً المفعول من تاريخ صرف الدفعة المقدمة

لغاية / / ٢٠٠ ، ونقرر بأننا بإصدارانا هذه الكفالة لم نتجاوز الحد المعين لمجموع الكفالات المرخص لنا فى إصدارها .

التوقيع

تحريرا فى / / ٢٠٠.

مــــادة (٤٣٧)

في حالة تجديد مدة الكفالة يراعى ألا تقل مدة سريان خطاب الكفالة عن التأمين المؤقت عن ثلاثين يوماً على الأقل بعد إنتهاء المدة المحددة لسريان مفعول العطاءات وفيما يختص بخطاب الكفالة عن التأمين النهائى تحدد مدة نفاذ مفعوله بتاريخ ينتهى بعد إنقضاء ثلاثة أشهر من تاريخ إنتهاء مدة العقد إلا إذا نص فى العقد على بقاء الكفالة لمدة أطول لظروف خاصة. واذا رأت الجهة أن الأمر يتطلب الإحتفاظ بالتأمين لمدة أطول من المدة المحددة لصلاحية خطاب الكفالة فيتعين مخابرة البنك الذى أصدر الكفالة لإختيار أحد طريقين إما تجديد مدتها للفترة المطلوبة أو دفع قيمتها نقداً مع مراعاة توجيه هذه المطالبة إلى البنك قبل إنتهاء سريان الكفالة بوقت كاف بحيث لايقل عن عشرة أيام.

مــــادة (٤٣٨)

لايجوز الحجز بمعرفة الغير على خطابات الكفالات عن التأمينات المؤقتة أو النهائية أو كفالات الدفعات المقدمة لأنها عبارة عن ضمانة شخصية تقدمها المصارف عن أصحاب العطاءات والمتعهدين والمقاولين .

وأن الحجز الذى توقعه أية جهة على المتعاقد مع الإدارة أو الممول تحت يد المصلحة المتعاقدة لا يشمل خطاب الضمان النهائى الذى يصدره البنك لصالح المصلحة المتعاقدة مالم يكن قد دفع قيمته فعلاً إلى المصلحة ، كما لايجوز للمصلحة المستفيدة المطالبة بقيمته أو تجديده إلا لأغراض العقد الذى صدر خطاب الضمان بشأنه دون غيره من العقود التى تبرمها أو تكون قد أبرمتها جهات أخرى.

مــــادة (٤٣٩)

كلما رأت الجهة صاحبة الشأن أن هناك ما يدعوا إلى إحتمال الرجوع على تأمين ما أو جزء منه ، فعليها ألا تغفل إستعمال حقها فى طلب قيمة الكفالة المختصة أو الجزء اللازم منه من المصرف الصادر منه هذه الكفالة وملاحظة تقديم هذا الطلب قبل الموعد المحدد لإنتهاء مدتها وإلا سقطت الكفالة وإستحالة مطالبة المصرف بشيء ما ، وفى هذه الحالة يكون المتسبب فى هذا الإهمال مسئولاً تأديبياً ، عدا مايمكن إتخاذه ضده من الإجراءات لتعويض الخسارة التى تلحق بالحكومة إذا ثبت مسئوليته ، و يجوز توقيع الحجز على ما تبقى من قيمة الكفالة بعد خصم مايكون مستحقا للحكومة من غرامة أو غيرها.

مــــادة (٤٤٠)

عند إنتهاء مدة سريان الكفالةأوعند إنتهاء الغرض الصادرعنه الكفالة وإستيفاء شروط التعاقد الخاصة ،يجب إعادة هذه الكفالة إلى المصرف المختص بخطاب موصى عليه ويخطر صاحب التأمين بذلك ، على أن يعتمد الخطاب من رئيس الجهة أو من ينيبه توقيعا (أولا) ومدير الحسابات أو وكيله توقيعاً (ثانيا).

وفى حالة ما إذا كان التأمين النهائى خطاب ضمان(كفالات)ولم يتقدم المقاول بطلب للتسليم النهائى فى المدة المقررة طبقا للمددالمنصوص عليها بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات الصادربالقانون رقم٨٩ لسنة١٩٩٨ ولائحته التنفيذية فإنه يجب على الجهة الإدارية أن تتبع ذات الإجراءات المنصوص عليها فى المادة(١٧٣) من هذه اللائحة

الفصل الخامس

التحصيل الإلكترونى

مـــــادة (٤٤١)

التحصيل الإلكترونى بواسطة النظم الألية الحديثة عن طريق بطاقات السداد الإلكترونية المحلية والدولية مدفوعة عبر التحويلات البنكية من وسائل الإتصال المختلفة مثل ماكينات الصرافة الألية – نقاط البيع الإلكترونى – الهواتف النقالة – شبكة المعلومات

وتعتبر التقارير المستخرجة من مركز الدفع الإلكترونى لوزارة المالية والمؤيدة بكشوف حساب الوحدات الحسابية المستخرجة من المنظومة البنكية لحساب الخزانة الموحد مستندات كافية لاثبات عمليات التحصيل الإلكترونى وإحكام الرقابة المالية .وتستطيع الجهات آداء الخدمة وإبراء الذمة للمتعاملين بموجبها وأيضا إجراء القيود المحاسبية دون الحاجة إلى تحرير قسائم تحصيل ٣٣ ع.ح لهذه العمليات بالجهات المميكنة والتى طبقت نظام الخزانة الموحد إلا إذا كانت هناك ضرورة تستدعيها النظم الداخلية لبعض الجهات لإستكمال الدورة المستندية الخاصة بها . وفى هذه الحالة يتم فتح سجلات للنقدية تحت التسوية (تحصيل إلكترونى) وكذا سجلات للشيكات تحت التحصيل (تحصيل إلكترونى)

البــاب الثالث

الدفاتر والأوراق ذات القيمة

مـــــادة (٤٤٢)

__ الدفاتر والأوراق ذات القيمة هى الآتى بيانها:__**

__أولاً : دفاتر تستخدم فى الصرف والتحصيل والتوريد:__

١- دفاتر الشيكات المنصرفة من البنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى أو أية بنوك أخرى. ودفاتر أذون الصـرف ٩ ع ٠ح.

٢- دفاتر قسائم التحصيل (٣٣ع٠ح) ودفاتر القسائم الفرعية الأخرى والتذاكر والإيصالات وما يماثلها التى تستخدم فى تحصيل مبالغ مهما كانت قيمتها لأى غرض كانت والتى تجمع ويستخرج عنها قسائم ٣٣ع٠ح.

٣- دفاترحوافظ توريد النقود ٣٧ع٠ح ودفاتر توريد النقـود ٣٧ ع٠ح مكـرر.

__ثانياً: دفاتر تستخدم فى الرقابة على المعاملات المالية__

١- دفاتر تسليم الشيكات وحوالات البريد الـواردة ٢٥ ع٠ح.

٢- دفاتر إيصالات إستلام الشيكات وحوالات البريد ٤٤ ع٠ح.

٣- دفتر إستـلام الأصنـاف بالمخـازن نموذج"١"مخازن حكومية.

ثالثاً : الدفاتر الأخرى التى تحتوى على قسائم ذات صور وكعوب وتحمل أرقاماً مسلسلة وتستعمل فى أى من الأغراض السابقة ويتوافر فيها شرطان أن توافق وزارة المالية على إستعمالها وأن تطبع بمطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.

مـــادة (٤٤٣)

يجب طبع دفاتر التحصيل بمطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية وختم كل قسيمة بعد الطبع بختم وزارة المالية ، فيما عدا القسيمة التى تستمر ثابتة بالدفاتر، وإعطاؤها رقما مسلسلاً، ويؤشر على ظهر أول قسيمة ثابتة فى كل دفتر بإسم الدفتر وعدد قسائمه ويعتمد التأشير بالخاتم المذكور ، وذلك قبل إرسال الدفاتر إلى الجهة الطالبة.

مـــادة (٤٤٤)

تطلب الشيكات من البنوك المختصة أما كافة الدفاتر ذات القيمة الأخرى بما فيها دفاتر أذون الصرف ٩ ع٠ح فتطلب من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بمراعاة مايأتى:

١- ترسل الجهات إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) فى شهر يوليو من كل سنة بياناً بعدد الشيكات اللازمة لها لعمليات السنة المالية المقبلة وتقوم هذه الوزارة بإبلاغ هذه البيانات للبنوك المعنية مباشرة بالشيكات اللازمة لها ، وإذا إحتاجت أية جهة إلى كمية إضافية من الشيكات فى بحر السنة فتطلبها من وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) وهى تخابر البنوك المختصة لإرسالها مباشرة للجهات.

٢- الدفاتر التى تطلب لأول مرة من قسائم المتحصلات ترسل الطلبات عنها بالمبررات اللازمة عن طريق مدير المديرية المالية بالمحافظة أو المراقب المالى بالوزارة.

٣- وكذلك قسائم التحصيل بدل المنتهى يطلب مستقل موقع عليه من ممثل وزارة المالية ورئيس الجهة بعد الإقرار منه بأن الدفاتر المطلوبة بدل منتهى.

مـــادة (٤٤٥)

تقوم الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بتسليم الدفاتر ذات القيمة فى مجموعات داخل غلاف من الورق وتختم بالشمع الأحمر ويكتب على الغلاف نوع الدفاتر وعددها وأرقامها ويستثنى من ذلك دفاتر أذون الصرف (٩ ع٠ح) فإنها تغلف كل دفتر على حده.

أما دفاتر قسائم التحصيل بكافة أنواعها فتسلم دفترا دفترا بعد مراجعة تسلسل أرقامها بمعرفة لجنة ويثبت ذلك فى محضر تسليم.

وعند إرسال الدفاتر ذات القيمة من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية إلى الجهات ينبغى وضعها داخل مظاريف وختمها بالشمع الأحمر ويدون على المظاريف محتويتها وتسلم المظـاريـف لمنـدوبى الجهـات.

إذا إقتضى الأمر رد الدفاتر ذات القيمة من الجهات إلى الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية فينبغى أن يراعى وضعها داخل مظاريف وختمها بالشمع الأحمر بخاتم الجهة المرس بمحتوياتها.

مـــــادة (٤٤٦)

بمجرد وصول الدفاتر ذات القيمة لمخازن الجهة وقبل فتح الطرود التى تحتوى على هذه الدفاتر تشكل لجنة من إثنين على الأقل من العاملين المسئولين لإجراء ما يأتى بعد التحقق من سلامة الأختام الموضوعة على المظاريف التى تحوى الدفاتر.

أولاً : حصر عدد الدفاتر الواردة للجهة ومطابقة هذا العدد الموضح بخانة المنصرف بنسخة إستمارة الصرف (نموذج"٢"مخازن حكومية) التى ترسل للجهة سواء داخل المظروف المسلم لمندوبها أو داخل الطرد إذا صدر بطريق البريد أو داخل مظروف يرسل للجهة فى نفس اليوم الذى تصدر فيه الطرود بالسكك الحديد.

ثانياً : ترتيب هذه الدفاتر حسب أرقامها المسلسلة ومطابقة الأرقام المسلسلة لهذه الدفاتر على الرقم المسلسل المبين بخانة الملاحظات بإستمارة الصرف أمام الكمية المنصرفة.

ثالثاً : ملاحظة أن الرقم المسلسل الموضوع على كعب أو غلاف الدفتر يطابق تماما الرقم الـذى يبدأ بـه الـدفـتر.

رابعاً : عد أوراق كل دفتر وتتبع الأرقام المسلسلة به لمعرفة ما إذا كان به نقص فى أوراقه أو خطأ فى الأرقام المسلسلة.

خامساً :التحقق من أن كل قسيمة من قسائم دفاترالتحصيل التي تصرف من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مختومة بخاتم المالية الأزرق.

سادساً : إثبات كل مخالفة لما تقدم بمحضر رسمي يوقع عليه من أعضاء اللجنة ويبلغ للهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية و يرفق بهذا المحضرالدفتر بدون إستعمال - موضوع الخطأ- لبحث الأمر و تحديد المسئولية والنظر فى أمرالمسئولين.

وإذا ظهر هذا الخطأ عند الإستعمال و بعد التوقيع بالإستلام يكون أعضاء اللجنة مسئولين عن عدم إكتشافه وعن النتائج التى تترتب على هذا الخطأ.

مـــــادة (٤٤٧)

يجب عند إستلام دفاتر ذات قيمة جديدة ختم الدفاتر الجديدة بختم الجهة التى تسلمتها وذلك بقصد منع محاولة إستعمال أحد القسائم بجهة أخرى فى حالة سرقتها.

ويجب على الهيئات التى تنظم العمل بها لوائح خاصة أن تقوم بختم الدفاتر ذات القيمة بخاتم الهيئة حتى لو كانت اللوائح المالية الخاصة بها لا تتضمن هذا النص ، إذ أن الهدف من ختم هذه الدفاتر هو منع محاولة إستعمال إحدى قسائمها فى حالة سرقتها بمعرفة الغير.

مـــــادة (٤٤٨)

يحظر على الجهات الإدارية أن تقرض دفترا من الدفاتر ذات القيمة لغيرها إذ يقيد كل ما يصرف من هذه الدفاتر بعهدة الجهة التى تسلمتها بالأرقام المسلسلة.

مـــــادة (٤٤٩)

إذا كانت حسابات الصنف ممسوكة بالدفتر (نموذج"٤"مخازن حكومية) فيحرر إذن إضافة (نموذج"١"مخازن حكومية) بإستلام الدفاتر ثم تصرف بإذن (نموذج"٢"مخازن حكومية) وبمقتضاه تخصم من المخزن وتضاف بعهدة الصنف المستديم وبكشوف العهدة الشخصية (نموذج"١٠"مخازن حكومية) عهدة مستلمها ويوضح فى خانة الملاحظات رقم أول وآخر قسيمة بالدفتر.

وإذا كانت حسابات الصنف ممسوكة بالدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية) فتضاف الدفاتر بدفتر العهدة وبكشوف العهدة الشخصية السابق ذكرها من واقع كشف الإستلام الوارد مع الدفاتر من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية و يوضح فى خانة الملاحظات رقم أول وآخر قسيمة بالدفتر.

مـــــادة (٤٥٠)

على كل مستلم دفتر من هذه الدفاتر أن يقر على ظهر أول قسيمة ثابتة من الدفتر أنه إستلم الدفتر المذكور كاملاً.

وفى حالة نقل العامل المنوط به إمساك الدفتر أو تغيبه لأى سبب يجب علي الذى يحل محله أن يعطى إيصالا مؤقتا بإستلام الدفتر ويوضح حالة الدفتر على أول قسيمة ثابتة لم تستخرج منها الصورة المعدة للإنتزاع من الدفتر.

مـــــادة (٤٥١)

كل عامل يستلم دفتر أو أكثر من الدفاتر ذات القيمة يعتبر مسئولا عنه وعن عدد أوراقه وكل إهمال منه فى المحافظة عليها يترتب عليه فقد أحدها أو فقد جزء من قسائمه يعرضه للمسائلة التأديبية فضلا عن تعويض الجهة عما يلحقها من ضرر.

مـــــادة (٤٥٢)

تعاد الدفاتر المنتهية العمل بها ممن تسلمها بالإستمارة رقم (نموذج"٢"مخازن حكومية) إلى مخازن الجهة التى صرفتها بعد مراجعتها بمعرفة ممثلى وزارة المالية لتخصم من عهدة الصنف المستديم والعهدة الشخصية وتضاف بعهدة المخزن الذى يحفظها لديه المدة المقررة لذلك في لائحة المحفوظات.

وإذا إقتضت الضرورة سحب أى دفتر لزم فى هذه الحالة عرض الأمر على الجهاز المركزى للمحاسبات مقدما مع بيان الأسباب التى تدعو إلى السحب ولا يسمح بتسليم الجهة الطالبة أى دفتر إلا بعد موافقة الجهاز المركزى للمحاسبات على ذلك.

ويراعى أن تحفظ قسائم المتحصلات المختلفة (إستمارة ٣٣ ع٠ح و ما يماثلها) لمدة خمس سنوات بالجهة المختصة ثم ترسل إلى دار المحفوظات وتبقى بها لمدة خمس سنوات أخرى ثم تعدم.

مـــــادة (٤٥٣)

يجب على العامل الذى بعهدته أحد الدفاتر ذات القيمة فى حالة فقده أ... رئيس الجهة التابع لها بمجرد حدوث الفقد لإتخاذ الإحتياطات اللازمة لمنع إستعمال الدفتر المفقود أو جزء منه و سرعة تشكيل لجنة لا يكون ذوى العهد من أعضائها للبحث والتحرى عن سبب الفقد ومدى الضرر الناتج عنه والسبب فى تأخير التبليغ إن حدث تأخير وكل ما يترتب عليه من النتائج ثم تعرض قرارات اللجنة على رئيس الجهة لإتخاذ الإجراءات التى يراها قبل المسئولين.

وإذا ظهر لرئيس الجهة ما يدعو لتبليغ النيابة فعليه الإسراع فى ذلك حتى لا يكون من وراء التأخير ضياع بعض معالم الجريمة.

وإذ إتضح من التحقيق أن الفقد كان نتيجة سرقة أو إختلاس ففى هذه الحالة تتخذ الإجراءات المنصوص عليها بالباب السادس من هذا الكتاب.

مـــــادة (٤٥٤)

عند طلب دفتر جديد بدل آخر فقد جزء منه يجب إرسال أوراق الموضوع بما فيها محضر التحقيق إلى حسابات الجهة لمراعاتها عند المراجعة وصرف البدل.

مـــــادة (٤٥٥)

فى الأحوال التى يفقد أو يسرق فيها دفتر كامل من الدفاتر ذات القيمة فإنه يجب بعد إتمام الإجراءات المقررة بشأن الفقد أو السرقة إخطار الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية للتأشير بذلك فى سجل قيد المنصرف من الدفاتر.

مـــــادة (٤٥٦)

<u>تتخذ الإحتياطيات الآتية لمنع إستعمال ما يفقد من الدفاتر ذات القيمة أو جزء منها قبل إستعمالها:</u>

ينشر إعلان عما يفقد منها وذلك فى مقر الجهة صاحبة الشأن وفروعها وفى ثلاث أعداد متوالية من الوقائع المصرية وفى ثلاث جرائد من الجرائد المحلية العربية ويوضح فى الإعلان المشار إليه الأرقام المسلسلة للدفاتر التى فقدت ورقم مجموعة الدفاتر الخاص بها بغرض مصادرة ما يقدم منها لجهات حكومية ولتحذير الجمهور من قبول أى منها إذ تعتبر ملغاة وغير معمول بها وفى حالة المصادرة تبلغ الحادثة للنيابة لتباشر التحقيق فيها وتتخذ باقى الإجراءات القانونية حيالها.

والإعلان الذى ينشر فى الوقائع المصرية والجرائد المحلية العربية يكون بالصيغة الآتية:

تعلن .... عن فقد القسائم (أو الشيكات أو أذون الصرف)البيضاء من رقم ...... إلى رقم......... من الدفتر رقم .... مجموعة رقم ...... وقد أعتبرت ...... هذه القسائم ملغاة ، فكل من يحاول إستعمالها يعرض نفسه للمحاكمة الجنائية.

وتخطر مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية ، والهيئة القومية للبريد عما يفقد من أذون الصرف(رقم ٠٩ع٠ح) غير المستعملة ، لكى تقوم كل منها بالنشر على جميع الخزائن التابعة لها لضبط مقدم الإذن

وإتخاذ الإجراءات القانونية ضده كما تخطر البنوك المعنية عن أرقام الشيكات التى تفقد قبل الإستعمال بمجرد فقدها.

وتحصل مصروفات النشر من العامل المسئول عن الفقد.

مـــــادة (٤٥٧)

بعد إستيفاء الإجراءات بشأن ما يفقد من القسائم والدفاتر ذات القيمة يرفع الأمر لرئيس الجهة للبت فيه.

البـاب الـرابـع

رسوم إستخراج الشهادات والصور والمستخرجات

مـــــادة (٤٥٨)

تتبع الإجراءات التالية فى حالة طلب صورة أو ملخص أو مستخرج من الأوراق والدفاتر الرسمية :

أولاً : إذا طلب أحد الأفراد صورة أو ملخصا أو مستخرجا من الأوراق والدفاتر الرسمية فيجب أن يكون هذا الطلب محررا على ورقة مستوفية الدمغة المقررة ويبين فيه الأسباب المبررة لطلبه ويودع خزانة

(الجهة) مبلغا على سبيل الأمانة تقدره الجهة بوجه التقريب على قيمة المقابل المبين فى الفقرتين : ثانياً وثالثاً .

ثانياً :

١- مقابل النسخ جنيه واحد عن كل ورقة من أوراق المستخرج أو الصورة المطلوبة.

٢- ضريبة الدمغة النوعية المقررة عن كل ورقة من أوراق مستخرج أوصورة من العقود والوثائق والسجلات والدفاتر أو من أى محرر رسمى آخر وتحصل الضريبة على الصور الضوئية المعتمدة.

٣- رسـم تنميـة المـوارد المقـرر.

٤- أى رسوم أخرى تفرضها التشريعات السارية.

ثالثا : إذا كانت الصورة أو الملخص تستلزم بحثا فى مستندات أو سجلات خاصة بسنة أوأكثر فيحصل مقابل إضافى بواقع خمسون قرشا عن كل سنة.

رابعاً: لايجاب الطلب إلابعد أخذ رأى إدارة الفتوى والتشريع المختصة بمجلس الدولة.

ويجوز إجابة الطلب دون أخذ الرأى فى الحالات المماثلة التى سبق إبداء الرأى فيها ، وإذا إتضح أن المقابل المستحق يزيد على قيمة الأمانة أوينقص عنها فلا تعطى الصورة أو الملخص إلا بعد سداد الفرق.

خامسا: إذا قررت شعبة الرأى عدم إجابة الطلب فترد الأمانة لصاحبها بأكملها.

سادسا: إذا لم يأت بحث الجهة بالغرض المقصود وكذلك إذا عدل الطالب عن طلبه فلا يرد إليه المقابل ولا الرسوم المسددة وفقا لحكم البندين ثانيا وثالثا من هذه المادة ولو

مـــــادة (٤٥٩)

الشهادات والكشوف المطبوعة التى تستوفى خاناتها عند طلبها والتى تقدر بمقابل أو برسم مقرر بمقتضى التشريع لايرد المقابل ولا الرسم المقرر إذا لم ينتهى بحث الجهة بالغرض المقصود أو إذا عدل الطالب عن طلبه قبل إجراء البحث المبدئى

مـــــادة (٤٦٠)

إذا قدم طلب عن إستخراج شهادة أو ملخص عن عدة حالات متشابهة كطلب شهادة من إدارة المرور عن أسماء و عناوين أصحاب جملة سيارات تذكر أرقامها فى الطلب فيجب أن تحرر شهادة قائمة بذاتها عن كل حالة و تحصيل المقابل والرسوم المقررة عن كل منها.

مـــــادة (٤٦١)

يعفى العاملون الموجودون فى الخدمة أو الذين تركوا الخدمة من دفع رسوم عن إستخراج أية بيانات قد يطلبون الحصول عليها من ملفات خدمتهم بشرط أخذ رأى شعبة الرأى المختصة بمجلس الدولة فى كل حالة مع بيان الغرض الذى طلبت البيانات بشأنه وإذا طلب أحد العاملين كشفا ببيان ما خصم من أجره نظير نفقة فيجوز إعطاءه هذا الكشف بدون تحصيل مقابل على أن تراعى أحكام المادة (٤٥٨).

ويجوز إعطاء العاملين صورا من قرارات القومسيونات الطبية المحفوظة بملف خدمتهم الخاصة بتقدير سنهم بعد تحصيل الرسم المقرر عليها ، إذا قدموا للجهة طلبا مستوفيا برسم الدمغة بذلك و أبدوا أسبابا مقبولة.

مـــــادة (٤٦٢)

يعطى العاملون الذين تركوا خدمة الحكومة المستخرجات التي يطلبونها من ملفاتهم ببيان مدة خدمتهم للحكومة إذا قدم صاحب الشأن طلبا بذلك و أبدى أسبابا مقبولة ودفع الرسم المقرر.

تذيل هذه المستخرجات بالعبارات التالية :

" ورد الرسم و قدره -------- بإيصال رقم --------- بتاريخ ----------------

و يختم بخاتم الجهة ".

مـــــادة (٤٦٣)

لا تعفى الهيئات العامة الاقتصادية و الوحدات الإقتصادية وصناديق التمويل ذات الطابع الإقتصادى وغيرها من الوحدات الخارجة عن الموازنة العامة للدولة من مقابل ورسوم إستخراج الشهادات والصور والمستخرجات.

الباب الخامس

الديون المستحقة للحكومة وقضاياها مع الغير

مادة (٤٦٤)

تنوب هيئة قضايا الدولة عن الدولة بكافة شخصياتها الإعتبارية العامة فيما يرفع منها أوعليها من قضايا لدى المحاكم على إختلاف أنواعها ودرجاتها ولدى الجهات الأخرى التى خولها القانون إختصاصا قضائيا ، وتُسلم الهيئة المذكورة صور الإعلانات الخاصة بصحف الدعاوى وصحف الطعون والأحكام المتعلقة بتلك الجهات ، ما إتصل منها بجهة القضاء العادى أوجهة القضاء الإدارى أو أية هيئة قضائية أخرى.

مادة (٤٦٥)

إذا أبدت هيئة قضايا الدولة رأيها بعدم رفع الدعوى أو الطعن ، فلا يجوز للجهة الإدارية صاحبة الشأن مخالفة هذا الرأى إلا بقرار مسبب من الوزير المختص.

مادة (٤٦٦)

لايجوز إجراء صلح فى دعوى تباشرها هيئة قضايا الدولة ، إلا بعد أخذ رأيها فى إجراء الصلح ، كما يجوز للهيئة أن تقترح على الجهة المختصة الصلح فى دعوى تباشرها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام قانون مجلس الدولة.

مادة (٤٦٧)

يجوز أن تتبع إجراءات الحجز الإدارى المبينة فى القانون ٣٠٨ لسنة ١٩٩٥ فى شأن الحجز الإدارى لتحصيل المبالغ الصادر بها أحكام نهائية لصالح إحدى الجهات التى تنوب عنها الهيئة المشار إليها قانونا.

مادة (٤٦٨)

المبالغ التى تقوم الجهات الإدارية بصرفها لحين تحصيلها من الأشخاص المدينين يخصم بها على بنود الموازنة المختصة مع قيدها فى نفس الوقت بحسابى الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات لمراقبة تحصيلها. كما يخصم على بنود الموازنة مقابل القيد بحسابي الديون وتسوية المطلوبات بإسم هيئة قضايا الدولة بالمبالغ التى تودعها الجهة خزائن المحاكم على ذمة أتعاب الخبراء فى قضايا الدولة مع الأفراد والمبالغ التى تصرفها فى القضايا المذكورة نظير أتعاب ومصروفات شهود بناء على طلب هيئة قضايا الدولة. وتخطر الهيئة أولا بأول عن هذه المبالغ ويطلب منها الإفادة بما يتم فى القضايا عند الفصل فيها ، ويراعى أن تتخذ بصفة عاجلة إجراءات إيداع الأمانات لسداد مصروفات الخبراء تلافيا لكل تأخير يترتب عليه سقوط الحق فى المعاينة.

وإذا صرفت أجور نشر فى الجرائد عند بيع عقارات أو منقولات ، تنفيذا لأحكام صدرت لصالح الحكومة ونصت على أن يتحمل الخصم المصروفات فتخصم هذه الأجور على مصروفات الموازنة ، وتقيد بحسابى الديون والمطلوبات لمراقبة تحصيلها من الخصوم .

مــــــــادة (٤٦٩)

باقى الديون المطلوبة للحكومة التى لم يسبق صرفها وتسوية مبالغها ... حساب ((الديون المستحقة للحكومة)) مقابل إضافتها إلى حساب ((تسوية مطلوبات الحكومة)) ، ويمسك لكل من هذين الحسابين دفتر من دفاتر الحسابات الجارية (إستمارة ٧٨ ع٠ح).

مــــــــادة (٤٧٠)

إذا صدرت أحكام نهائية تعدل قيمة المبالغ المطلوبة للجهة ، سواء بالزيادة كإلزام المدين بأتعاب المحاماة وأجور نشر بالوقائع المصرية ، أو بالتخفيض كالحكم بمبلغ أقل من الدين المطلوب ، فإنه بمجرد وصول إخطار هيئة قضايا الدولة بصدور هذه الأحكام تقوم الجهة الإدارية بإجراء تسوية للخصم بقيمة الزيادة على حساب (الديون المستحقة للحكومة) مقابل إضافتها إلى حساب (تسوية مطلوبات الحكومة) أو عمل تسويه بقيمة التخفيض خصما على حساب (تسوية مطلوبات الحكومة) ، وبالسداد لحساب (الديون المستحقة للحكومة).

مــــــــادة (٤٧١)

يرسل إلى هيئة قضايا الدولة كل ثلاثة شهور خطاب للإستعلام عن المبالغ المقيدة بخصوص كل قضية على حده يذكر فيه آخر رقم صادر من هيئة القضايا ورقم الملف الخاص بالقضية وعند ورود الردود تقوم الجهات الإدارية بتسوية المبالغ المتأخر تسويتها بمقتضى الرد الوارد من هيئة قضايا الدولة.

وفى حالة صدور الأحكام النهائية لصالح الحكومة وتحصيل هيئة قضايا الدولة المبالغ المحكوم بها وتوريدها للجهة الإدارية المختصة تسوى أتعاب الخبراء ومصروفات الشهود لحساب الإيرادات أو بالإستبعاد من المصروفات حسب الحالة.

أما إذا حصلت هذه المبالغ بمعرفة المحضرين وأودعت خزانة إحدى المحاكم فتسددها هذه المحكمة للجهة صاحبة الشأن بشيك وذلك بعد إستقطاع الرسوم وسدادها لأنواع الرســـوم المختصـــــة.

وفى حالة تعذر الحصول على المصروفات المحكوم بها لعدم وجود ممتلكات للخصوم يمكن الحجز عليها فعند ورود إخطار صريح بذلك من هيئة القضايا يبقى المبلغ مقيدا بحساب الديون والمطلوبات وتتخذ إجراءات مراقبة الميسرة المنصوص عنها فى المادة (٤٨٣) من هذه اللائحة.

مــــــــادة (٤٧٢)

تصرف الجهات بناء على طلب هيئة قضايا الدولة ، وحسب التعليمات الصادرة منها جميع المبالغ التى تخصمها من مصروفات تنفيذ الأحكام القضائية وذلك بعد الحصول على الترخيص اللازم من وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) إذا كانت الأحكام تتعلق بتعويضات أو رسوم قضائية أو أحكام أو أتعاب محاماة و خبراء أو فوائد أو مصروفات نشر وما إلى ذلك من مصروفات.

فيما عدا ما تقدم فيخصم به على البنود و الأنواع المختصة ويجب على إدارة الحسابات أن تتثبت من صحة قيمة إستمارات الصرف المتعلقة بالأحكام القضائية بمراجعتها على صورة الحكم التنفيذية وأن توقع

على الإستمارة بما يفيد أن هذه المراجعة قد تمت وفى حالة عدم تبليغ هيئة قضايا الدولة صورة الحكم التنفيذية يجب الحصول عليها من المحكوم له بإيصال وإرفاقها بإستمارة الصرف ٥٠ ع٠ح .

لا تصرف مبالغ محكوم بها إلا بعد أخذ المخالصة اللازمة على صورة الحكم التنفيذية بمعرفة إدارة الشئون القانونية بالجهة المختصة وفى الأحوال التى تشير فيها هيئة القضايا برد إدارة الشئون القانونية المختصة بالجهة التى تقوم بأخذ المخالصة والإيصالات اللازمة وموافاة حسابات الجهة بها وصورة طبق الأصل من الحكم لإرفاقها بمستندات الصرف تأييدا لها.

وينبغى إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ الأحكام القضائية وصرفها بصفه عاجلة.

إذا كانت هناك أسباب تدعو لتأخير التنفيذ فينبغى إيضاحها تفصيلا على إستمارة الصرف ولا يتحمل المسئولون عن تأخير التنفيذ بأية فوائد قد تترتب على ذلك.

ويتم الخصم بالمبالغ المنصرفة على الإجراءات التى تتخذ ضد الممولين المتأخرين فى السداد على البنود والأنواع الآتيه :

١- بالنسبة لرسوم الشهر العقاري وغيرها من الرسوم ويخصم بها على النوع -٣-(ضرائب ورسوم أخرى) بند -١-(ضرائب ورسوم) بالمجموعة -٤- (مصروفات جارية تحويلية).

٢- بالنسبة لتكاليف النشر: ويخصم بها على النوع -١- (نفقات نشر وإعلان) بالبند -٤- (نشر وإعلان ودعاية وإستقبال) بالمجموعة -٢- (مستلزمات خدمية).

على أن يراعى قيد ما يصرف فى هذا الصدد بحسابى الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات لمراقبة تحصيلها من الممولين كما يتعين عند تحصيل هذه المصروفات من الممولين تسويتها إما بالإستبعاد من المصروفات إذا كان التحصيل قد تم في نفس السنة المالية التى تم فيها الصرف أو إضافتها للإيرادات العامة إذا كان التحصيل قد تم في سنة لاحقة للسنة التى تم الصرف فيها وذلك طبقا لما تقضى به التعليمات المالية فى هذا الصدد.

مـــــادة (٤٧٣)

عند صدور أوامر تقدير مشمولة بالصيغة التنفيذية بصرف أتعاب خبراء ونحوها ، يراعى قبل الصرف ضرورة الرجوع إلى الصورة التنفيذية للأحكام الموضوعية للتأكد من عدم سبق صرف المبالغ المحددة بأوامر التقدير ، وفى الأحوال التى لا يكون قد صدر فيها حكم موضوعى يمكن الصرف بموجب الصورة التنفيذية لأمر تقدير أتعاب الخبير ونحوها على أن تؤخذ المخالصة اللازمة من ذوى الشأن على هذه الصورة ويراعى التأشير على الصورة التنفيذية للحكم الموضوعى ،عند صدوره بما يفيد أن هذه الأتعاب ونحوها سبق صرفها مع ذكر رقم وتاريخ مستند الصرف.

مـــــادة (٤٧٤)

إذا دخل أكثر من جهة إدارية في دعوى واحدة وحكم فيها ضد الحكومة وجب على الجهة الإدارية التى تنفذ الحكم إخطار الأخرى التى كانت طرفا بالدعوى بما تم تلافيا لتكرار الصرف .

مـــــــادة (٤٧٥)

فى حالة صدور أحكام ضد الحكومة يراعى خصم القيمة المحكوم بها م بند تنفيذ الأحكام القضائية – أو البنود الأخرى المختصة سواء المبالغ التى تتحملها الدولة أو التى تدفعها على ذمة تحصيلها من المسئولين سواء كانوا معينين فى صلب الأحكام أو يستلزم الأمر اتخاذ إجراءات لتحديدهم ، على أنه فى هذه الحالة الأخيرة ينبغى قيد هذه المبالغ بحسابى الديون المستحقة للحكومة وتسوية المطلوبات لمراقبة تحصيلها.

مـــــــادة (٤٧٦)

القضايا التى يحكم فيها ضد الحكومة ويترتب على الحكم خسارة مالية لخزانة الدولة يبلغ موضوعها للإدارة المركزية للتفتيش المالي طبقا للأحكام الـــواردة فـــى هـــذه اللائحـــــة.

على أن يراعى أن يتضمن هذا الإخطار بيان عما إذا كانت هناك مسئولية تقع على أحد العاملين وأن المسئولية محددة ومعينة فى صلب الأحكام القضائية وما إتخذته الجهة المختصة من إجراء.

مـــــــادة (٤٧٧)

إذا رأت الجهة بناء على رأى هيئة قضايا الدولة من الوجهة القضائية أنه من الضرورى الدفاع أمام المحاكم عن أفراد من العاملين بها فى دعاوى تتعلق بالحكومة فيجب عليها قبل أن تعين محاميا خاصا أن تعرض على وزارة المالية الأسباب التى تقترح من أجلها تحميل الخزانة مصروفات الدعوى وأن تحصل على موافقة الوزارة بهذا الشأن مع بيان قيمة هذه المصروفات بوجه التقريب حسبما تقدرها هيئة قضايا الدولة وتخصم هذه المصروفات على بند تنفيذ الأحكام القضائية .

مـــــــادة (٤٧٨)

يجب تحصيل ديون الحكومة المستحقة قبل عاملين أو أفراد فورا ، وفى الأحوال التى تقتضى ظروف خاصة بالمدين تقدرها الجهة يجوز السداد بالتقسيط بناء على طلبه وبموافقة الجهات الإدارية فيما لايجاوز ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) وبشرط ألا تزيد المدة عن سنة ويكون الترخيص بالتقسيط لمدير المديرية المالية بالمحافظة ، أو المراقب المالي بالوزارة فيما يزيد عن ٥٠٠ جنيه وحتى ٣٠٠٠ جنيه (ثلاثة آلاف جنيه) ولمدة ثلاث سنوات.

أما بالنسبة للمراكز والمدن والأحياء فيكون الترخيص لها فيما لا يجاوز ١٠٠٠ جنيه ولمدة ثلاثة سنوات ويكون الترخيص لمراقب مالى المركز أو المدينة أو الحى فيما لا يجاوز ٥٠٠ جنيه وحتى ١٠٠٠ جنيه ولمدة سنتين .

وإذا زادت القيمة والمدة أو أحداهما عن هذا الحد تكون الموافقة لرئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة.

ولا تسرى هذه القواعد على المبالغ المستحقة للحكومة التي ينظم التشريع طريقة تقسيط سدادها.

ويراعى بالنسبة للديون المستحقة على العاملين الذين يطلبون تقسيط سدادها ألا تتجاوز فترة التقسيط تاريخ إحالة العامل للمعاش ، ولا يخلى طرفه لأى سبب إلا بعد سداد ما يكون مستحقا من ديون.

ويشترط فى جميع الأحوال توافر الضمان الكافى لحفظ حق الحكومة فى تحصيل ديونها.

مـــــادة (٤٧٩)

إذا تبين صرف مبالغ بدون وجه حق للعاملين أو لأصحاب المعاشات ويتقرر إستردادها منهم على أقساط أو خصمها من مستحقاتهم فيجرى قيدها بحسابى (الديون المستحقة للحكومة) و (تسوية مطلوبات الحكومة) ، ويستبعد ما يتم تحصيله منها من الإستخدامات إذا كانت المبالغ المنصرفة بدون وجه حق قد صرفت فى نفس السنة المالية التي تم فيها الإسترداد ، أما إذا كان صرفها تم فى سنة مالية سابقة فإن مايتم تحصيله يضاف للإيرادات.

ويراعى إجراء القيد العكسى لحسابى (الديون المستحقة للحكومة) و(تسوية مطلوبات الحكومة) عند تحصيل أى مبلغ من المبالغ المذكورة ،كما يراعى أن يكون رصيد حساب (الديون المستحقة للحكومة) – المدين مساويا لرصيد حساب ((تسوية مطلوبات الحكومة)) الدائن سواء بالدفاتر أو بصفحة بواقى الحسابات الجارية بكشوف الحسابات الشهرية وربع السنوية بصفه دائمة.

مـــــادة (٤٨٠)

إذا إستحق على عامل فى جهة إدارية مبلغ لجهة أخرى فيجوز للجهة الأخيرة أن تطالب الجهة الأولى بالمبلغ المستحق بشرط أن ترفق بالمطالبة إقرارا من العامل المذكور بقبول دفع المبلغ المطلوب منه نقدا أو على أقساط فتقوم الجهة المذكورة بسداد المبلغ للجهة خصما على حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف المذكور وتسدد لهذا الحساب كل مبلغ يدفعه لها هذا العامل ، وإذا توقف العامل عن الدفع فتطالب الجهة السابق سداد القيمة إليها بالمبلغ المتبقى بدون سداد وهى وشأنها مع العامل فى تحصيل المبلغ منه.

مـــــادة (٤٨١)

لما كانت دعوى التعويض الناشئة عن العمل غير المشروع تسقط بالتقادم بمضى ثلاث سنوات من اليوم الذى علم فيه المضرور بحدوث الضرر الشخصى المسئول عنه فينبغى على الجهة الرجوع إلى هيئة قضايا الدولة لرفع دعوى التعويض حفاظاً على حق الدولة ، وذلك قبل مضى المدة المشار إليها حتى ولو لم يكن الشخص المسئول موسرا حتى يمكن تنفيذ الحكم الذي يصدر بإلزامه بالتعويض (خلال مدة ١٥ سنة) من تاريخ صدور الحكم المذكور مع مراقبة الميسرة.

ويراعى أنه إذا كانت دعوى التعويض ناشئة عن جريمة وكانت الدعوى الجنائية لم تسقط بعد إنقضاء المواعيد المذكورة فى الفقرة السابقة فإن دعوى التعويض لاتسقط إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

مـــــادة (٤٨٢)

تستمر الديون التي يتعذر تحصيلها من المدينين لعدم الميسرة أو بسب
بحسابى ((الديون المستحقة للحكومة)) و ((تسوية مطلوبات الحكومة)) إلى أن يتم تحصيلها فى خلال المدة المقررة لسقوط الحق فى المطالبة بها قانونا.

مـــــادة (٤٨٣)

تتخذ الإجراءات التالية لمراقبة ميسرة المدين إذا لم تتمكن الجهة من الإستدلال على ممتلكات له يمكن التنفيذ عليها بالجهة التى يقيم فيها عادة أو بأى جهة أخرى:

١- تخطر الجهة مديرية الأمن بالمحافظة التي يقيم بها المدين ومديرية الأمن بالمحافظة الموجود بها موطنه الأصلى بهذه المبالغ أولاً بأول مع ذكر البيانات اللازمة عنها والتاريخ المقرر لسقوط الحق فى المطالبة بها.

٢- تقوم مديرية الأمن بإنشاء دفتر خاص تقيد فيه جميع المبالغ المطلوب تحصيلها من واقع تلك الإخطارات ، على أن يقسم هذا الدفتر بعدد مراكز وأقسام مديرية الأمن وتدرج فى كل مركز أو قسم أسماء المدينين المقيمين به أو الموجود به موطنه الأصلى ، مع ذكر المبلغ ونوعه والتاريخ المقرر لسقوط الحق فى المطالبة به وعنوان المدين بالكامل ، على أن يعمل لكل مدين ملفا خاص تحفظ به الأوراق المتعلقة بهذا المدين ويعطى لهذا الملف رقم يذكر بالدفتر المشار إليه للرجوع إليه عند الحاجة.

٣- تخطر مديرية الأمن المركز أو قسم الشرطة المختص بالبيانات المتقدمة حيث تحفظ الإخطارات داخل محفظة خاصة بأرقام مسلسلة ، وفى الوقت ذاته يراقب المدين بمعرفة رجال الإدارة ورجال الأمن المختصين للتحرى عنه ومراقبة ميسرته من وقت لآخر.

٤- فى حالة ظهور ممتلكات للمدين من عقار أو منقول يقوم رجال الإدارة ورجال المباحث بالمركز أو القسم بإخطار مديرية الأمن فى الحال وعليها إخطار الجهة الدائنة لتتخذ الإجراءات القانونية نحو ما يمتلكه المدين إلى أن تستوفى الدين المطلوب منه.

٥- فى حالة إنتقال المدين من جهة إلى أخرى يعيد المركز أو قسم الشرطة إلى مديرية الأمن أوراق المدين مع إخطارها بالجهة التى إنتقل إليها فتقوم بالتأشير بهذا التغيير بالدفتر المشار إليه بالبند (٢) ثم ترسل الأوراق الخاصة به إلى المركز أو قسم الشرطة الذي إنتقل إليه المدين إذا كان الإنتقال حدث فى نفس دائرة مديرية الأمن أما إذا كان هذا الانتقال إلى مديرية أمن بمحافظة أخرى ، فترسل الأوراق إلى هذه المـديـريـة.

٦- يقوم المركز أو قسم الشرطة المختص بعمل نشرة في شهر يناير من كل سنة من واقع الإخطارات المحفوظة لديه بأسماء المدينين في دائرة المركز أو القسم أو الذين يكون المركز أو قسم الشرطة هو موطنهم الأصلى يوضح بها عناوينهم وقيمة الدين المطلوب من كل منهم . وتعلق هذه النشرة فى لوحة الإعلانات بالمركز أو القسم ، وترسل صورة منها لعمد المراكز ومشايخ حارات الأقسام لتعليقها فى مقار أعمالهم كما ترسل صورة منها لمديرية الأمن لمراجعتها على الدفتر الممسوك لديها ، على أن ينص فى هذه النشرة على أن من يرشد عن ممتلكات أو أموال المدين يعطى مكافأة ماليه بنسبة ١٠ % من المبالغ التى تحصل بناء على الإرشاد.

٧- فى حالة ثبوت وفاة المدين تخطر مديرية الأمن الجهة الدائنة ، حتى إذا ثبت أن المدين توفى عن تركه إتخذت الجهة الإجراء اللازم لتحصيل الدين من ورثته أما إذا ثبت أن المدين توفى عن غير تركه ، فتعرض الجهة الأمر بظروفه على وزارة المالية للنظر وتقرير كيفية تسوية ما يكون باقيا من قيمة الدين.

مـــــادة (٤٨٤)

إستثناءا من حكم المادة (٤٨٢) يجب الإستمرار فى تعقب المدين أو المختلس مادام على قيد الحياة إذا كانت قيمة الدين تزيد على مائة جنيه أو كان عبارة عن مبالغ مختلسة مهما كانت قيمتها ويكون قد صدر بها حكم فى الحالتين ويجب على الجهة أن تتبع الآتى :

١- إخطار هيئة قضايا الدولة قبل إنتهاء المدة المذكورة بسنة وموافاتها ببيانات كاملة ومستوفاة وعلى الأخص فيما يتعلق بمحل إقامة المدين لكى تقوم الهيئة المذكورة باتخاذ ما يلزم لإكتساب مدة ١٥سنة جديدة.

وعند إكتساب مدة جديدة تبلغ الجهة ذلك للمحافظة المقيم بها المدين وتلك الموجود بها موطنه الأصلى للإستمرار فى مراقبة ميسرة المدين أو المختلس طيلة هذه المدة بالكيفية المنصوص عنها فى المادة السابقة.

ويجب أن تقيد تواريخ الأحكام النهائية الصادرة ضد المدين فى سجل الديون المستحقة للحكومة لإتخاذ الإجراءات اللازمة في الميعاد القانونى لتجديد المدة.

٢- فى حالة ثبوت وفاة المدين أو المختلس عن غير تركه وكذلك فى حالة بقاءه على قيد الحياة قبل انقضاء الخمس عشر سنة الثانية بسنة واحدة يعرض الأمر بظروفه على وزارة المالية (اللجنة المالية) للنظر وتقرير كيفية تسوية ما يكون باقيا من قيمة الدين.

ويعتبر كل تقصير فى تنفيذ هذه المادة مخالفة مالية توجب المساءلة التأديبية وتعويض ما سقط من حق الحكومة فيه نتيجة هذا التقصير.

مـــــادة (٤٨٥)

يحصر جميع مايكون مستحقا للحكومة من أموال وعوائد ورسوم وضرائب وغيرها من الإيرادات المتأخر تحصيلها ويسجل على النحو الآتي:

١- تقوم الجهات بإمساك سجلات حصر خارج إدارة الحسابات لقيد وحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من أموال أطيان وعوائد أملاك ورسوم سيارات وإيجارات وأقساط مبيعات الأراضي وغير ذلك من الإيرادات المستحقة وتأخر تحصيلها كل نوع على حده ، ويسدد في السجلات المذكورة جميع ما يحصل سواء كانت مقيدة فى السنة الحالية أو فى السنوات السابقة .

٢- وفى نهاية السنة المالية تقوم الجهات بترحيل الباقى الذى لم يحصل فى السجلات ، وتستمر فى عملية الحصر بالكيفية الموضحة آنفا ، على أن ترسل إخطارا فى ميعاد لايتجاوز يوم ١٥ من شهر يوليو على الأكثر من كل سنة إلى إدارة الحسابات التى عليها أن تتابع وصول هذه الإخطارات ويوضح فيه أصل المتأخر تحصيله من كل نوع لغاية آخر السنة المالية المنتهية والمبالغ التى كان مقررا تحصيلها فى تلك السنة ومقدار ما حصل خلال السنة المذكورة.

٣- تقوم إدارة الحسابات بعمل تسوية لإثبات الباقى من عملية السنة المنتهية من كل نوع وذلك بحساب شهر يونيه خصما على حساب ديون مستحقه للحكومة بالسداد لحساب تسوية مطلوبات الحكومة.

مـــــادة (٤٨٦)

على الجهات أن تمسك دفترا خارج إدارة الحسابات لقيد الآتى :

١- الخسائر التى وقعت على أموال الحكومة وممتلكاتها بسبب إختلاس أو إهمال أو سرقه أو غير ذلك من الأسباب وماتم فى أمر كل منها.

ويدخل فى إعداد هذه الخسائر ريع الأراضى الذى يصرف لأصحاب الشأن نتيجة اللجوء للقضاء وفوائد تأخير صرف أثمان الأراضى وأتعاب المحاماة والمصاريف القضائية التى يحكم بها ضد الحكومة.

٢- التعويضات التي دفعتها الحكومة نتيجة أحكام أو إتفاقات أو غيرها و ظروف كل حادث منها.

وينبغى أن يرفق بالحساب الختامى الذي يقدم لوزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات كشفا ببيان هذه المبالغ.

مـــــــادة (٤٨٧)

تتقادم بمضى خمس سنوات الضرائب المستحقة للدولة ويبدأ سريان تقادم الحق فى المطالبة برد الضرائب والرسوم التى دفعت بغير حق من تاريخ نشوء الحق فى الإسترداد .

وتنقطع مدة التقادم بأى سبب من أسباب قطع التقادم المنصوص عليها فى القانون المدنى كالمطالبة القضائية حتى ولو رفعت الدعوى أمام محكمة غير مختصة والتنبيه والحجز والطلب الذى يتقدم به الدائن لقبول حقه فى تفليسة أو فى (توزيع) أو بأى عمل يقوم به الدائن للتمسك بحقه أثناء السير فى إحدى الدعاوى كما ينقطع التقادم إذا أقر المدين بحق الدائن إقرارا صحيحا أو ضمنيا .

كما ينقطع التقادم بالإخطار بعناصر ربط الضريبة أو بالتنبيه على الممول بآدائها أو بالإحالة إلى لجان الطعن .

الباب السادس

الحوادث التى تقع فيها التبعة على العاملين

الفصل الأول

حوادث الإختلاس والسرقة والحريق والإهمال والتبديد وغيرها

مـــــادة (٤٨٨)

بمجرد علم رئيس الجهة بحادث إختلاس أو سرقه أو إهمال أو غيرها مما يترتب عليها خسارة على الخزينة عليه إتخاذ التدابير الآتية بصفة عاجلة حتى لو ردت الأموال المختلسة أو المسروقة أو المفقودة :

أولا : تشكيل لجنة من أعضاء من غير العاملين المسئولين عن مراجعة أو مراقبة أعمال العامل المنسوب إليه إرتكاب الفعل الإجرامى ولا ممن يمتون إليه بصلة ما ، وعلى رئيس الجهة أن يطلب إلى رئيس الإدارة المركزية للتفتيش المالى بوزارة المالية أو مدير المديرية المالية التى يقع فى نطاق إشرافها الحادث إيفاد أحد المفتشين التابعين لها للإشتراك فى هذه اللجنة إذا رأى الحاجة إلى خبرة فنية فى المحاسبية ، وتكلف هذه اللجنة بالآتى :

١- فحص أعمال العامل المنسوب إليه إرتكاب العمل الإجرامى فى جميع سنوات خدمته بالتسلسل من تاريخ وقفه عن العمل حتى التاريخ الذى يثبت أنه بدأ فيه إرتكاب الفعل سواءًا كان ذلك فى الجهة التى ظهر فيها الحادث أو فى غيرها من الجهات التي يكون قد سبق له العمل فيها
على أن يطلب إلى تلك الجهات تشكيل لجان من قبلها لتتولى فحص أعمال المتهم أثناء عمله بكل منها.

٢- دراسة الطرق التى أتبعت فى إرتكاب الفعل الإجرامى .

٣- تحرى الأسباب التى سهلت إرتكاب الفعل الإجرامى وعلى الأخص ما يتعلق منها بنقص إن وجد فى أنظمة الضبط الـداخلى .

٤- حصر جميع الأموال المختلسة أو المفقودة وأنواعها.

٥- تحديد مسئولية العاملين الذين ينسبب إليهم تهيئة ظروف إرتكاب الفعل الإجرامى سواء كان هذا نتيجة إهمال أو تقصير فى مراجعة أعمال المتهم والإشراف عليها أو نتيجة تهاون فى تفتيش أعمال المتهم.

٦- إقتراح أنجح الوسائل والإحتياطات التى يجب إتخاذها لتجنب تكرار الحادث وعلاج ما قد يوجد بأنظمة الضبط الداخلى من نقص ساعد على إرتكاب الفعل الإجرامى أو عدم التمكن من الكشف عنه قبل التمادى فيه.

٧- تحرر تقارير لجنة الفحص بالترتيب التالى وبنفس العناوين :

أ- كيفية تشكيل اللجنة وتاريخ ومقر إنعقادها .

ب- بيان مدة الخدمة التى فحصت اللجنة أعمال العامل المنسوب إليه إرتكاب الفعل الإجرامى خلالها

ج- بيان الأعمال التى كان يقوم بها العامل المذكور فى تلك المدة.

د- الأموال المختلسة أو المفقودة وأنواعها (الإختلاسات النقدية –الإختلاسات المخزنية كل على حده).

هـ- بيان الطرق التى إتبعت فى إرتكاب الفعل الإجرامى .

و- العاملون المنسوب إليهم تمكين العامل من إرتكاب الفعل الإجرامى وعدم إكتشافه قبل التمادى فيه ودرجة مسئولية كل منهم .

ز- بيان الأسباب التى سهلت وقوع الحادث وعلى الأخص ما يتعلق بنقص إن وجد فى أنظمة الضبط الداخلى.

ح- الوسائل والإحتياطات التى يقترح إتخاذها لتجنب تكرار الحادث وملافاة ما يوجد من نقص بأنظمة الضبط الداخلى ساعد على وقوع الحادث أو على عدم إكتشافه قبل التمادى فيه.

ط- ملاحظات عامة.

<u>ثانياً</u> : وقف العامل المنسوب إليه إرتكاب الفعل الإجرامى ووضعه تحت المراقبة.

<u>ثالثا</u> : إرسال إخطار إبتدائى لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) عن طريق مدير المديرية المالية أوالمراقب المالى مشفوعاً بالبيانات الآتيه :

١- إسم مرتكب الفعل الإجرامى ووظيفته.

٢- تاريخ إكتشاف الواقعة وتشكيل لجنة الفحص.

٣- تاريخ وقف العامل المنسوب إليه إرتكاب الفعل الإجرامى عن عمله.

٤- ظروف الحادث وكيفية إكتشافه.

٥- قيمة الخسارة التى ظهرت مبدئياً ونوعها.

ولا يبلغ للإدارة المركزية للتفتيش المالى بوزارة المالية من حوادث الإهمال المنوه عنها بصدر هذه المادة إلا الحوادث المالية التى تنتج عنها خسارة للخزينة كأن تكون الأموال محل الحادث التى وقع فيها الخطأ قد تم صرفها فعلاً ولو كانت هذه الأموال قد ردت فيما بعد ،أما الحوادث التى تكتشف قبل الصرف ويتضح أنها نتيجة أخطاء عادية لا وجه لإحتمال سوء النية فيها فلا تبلغ لوزارة المالية بل يكتفى فيها بتحقيق إدارى بمعرفة الجهة المختصة لمعرفة كيفية وقوع الخطأ وتلافى أوجه النقص التى أدت إلى وقوعه وتحديد المسئولية الناجمة عنه ومجازات المسئولين وإرفاق صورة من محضر التحقيق والإجراءات التى إتخذت بمستندات الصرف وإبلاغ ممثل وزارة المالية بالجهة ، وأما الحوادث المخزنية فتخطر بها الهيئة العامة للخدمات الحكومية.

ويجرى قيد الأموال المختلسة بالجهات الإدارية والتى تم حصرها بمعرفة اللجنة المشكلة لهذا الخصوص وما تحصل منها فى السجلات الحسابية وكشوف الحسابات الشهرية كالتالى :

من حـ/ الديون المستحقة للحكومة طرف ....(إختلاسات)

الى حـ/ تسوية مطلوبات الحكومة........(إختلا

على أن يكون الحساب من الحسابات الشخصية بحيث يظهر كل حادث على حده وفى صفحة خاصة به

وبمجرد أن تقوم الجهة بتحصيل أى مال من الأموال المختلسة يتم إجـراء القيـود الآتيـة :

من حـ / النقدية المتحصلة تحت التسوية

أو من حـ/ الشيكات تحت التحصيل

الى حـ / النوع المختص

وفى نفس الوقت يتم إجراء القيد العكسى لحسابى الديون و تسوية مطلوبتها (إختلاسات) بقيمة ما يتم تحصيله.

<u>رابعا</u> : إبلاغ النتيجة الأولية التى تصل إليها اللجنة إلى النيابة العامة .

<u>خامسا</u> : إبلاغ الهيئة المصرية للرقابة على التأمين (صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد) بالحادث خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إكتشافه ويجب أن يرسل الإخطار إلى الهيئة المذكورة من الجهة التى ظهر بها الحادث رأساً سواء كان العامل باقياً فى خدمتها أم كان قد نقل إلى جهة أخرى قبل ظهور الحادث.

بمجرد الإنتهاء من التحقيقات الإدارية يرسل إلى الهيئة المصرية للرقابة على التأمين صورة من تقرير لجنة الفحص عن الحادث مشفوعة بصور محاضـر التحقيـق.

إذا كشف فحص أعمال العامل المنسوب إليه إرتكاب الفعل الإجرامى عقب إرسال الإخطار الإبتدائى مباشرةً عن وقائع جديدة كأن يظهر مسئولون آخرون أو خسائر مما يجعل الإخطار السابق لايعبر عن الواقع فإنه يجب أن تبادر الجهة إلى إخطار وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) عن طريق المدير المالى أو المراقب المالى بكل ما يستجد وأن يعد هذا الإخطار مكملاً للإخطار الإبتدائى .

<u>سادساً</u> : ترسل الجهة إخطار ثانى إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) عن طريق المدير المالى أو المراقب المالى المختص بعد أسبوعين على الأكثر من تاريخ الإخطار الإبتدائى ، على أن يشمل هذا الإخطار <u>البيانات الآتية :</u>

١- النتيجة الأولية التى وصلت إليها اللجنة .

٢- تاريخ إبلاغ النتيجة الأولية إلى النيابة العامة والهيئة المصرية للرقابة على التأمين (صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد).

٣- تاريخ آخر تفتيش على أعمال المتهم.

٤- سبب عدم إكتشاف الحادث بواسطة التفتيش إذا كان قد إكتشف بواسطة جهة رقابية أخرى بعد إجراء التفتيش.

سابعاً : عند رفع الدعوى العمومية من النيابة العامة ينبغى على الجهة أن تخطر بذلك هيئة قضايا الدولة لمتابعة سير الدعوى الجنائية وتنفيذ الحكم وإتخاذ الإجراءات لإسترداد الأموال المختلسة أو المستولى عليها مع التعويض وفوائد التأخير.

ثامناً : ترسل الجهة إخطاراً ثالثا لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالى المختص مصحوباً بصورة من تقرير لجنة الفحص شاملاً الوسائل التى إتخذتها الجهة أوترى إتخاذها لتجنب تكرار وقوع الحادث وتوافى الجهة وزارة المالية بصورتين من التعليمات التى تصدرها لهذا الغرض.

تاسعاً : عقب الفصل نهائياً فى الحادث من جميع نواحيه ترسل الجهة إخطاراً رابعاً لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) عن طريق مدير المديرية المالية أو المراقب المالى المختص شاملاً البيانات الآتية :

١- نتيجة محاكمة المتهم جنائياً.
٢- نتيجة محاكمته تأديبياً.
٣- القيمة النهائية للأموال المفقودة وما أسترد منها والإجراءات المتخذة لتحصيل الباقى.
٤- العقوبات التى تقرر توقيعها على العاملين الذين ثبتت إدانتهم فى تسهيل وقوع الحادث أو الحيلولة دون إكتشافه قبل التمادى فيـــه.

عاشراً : يجب إبلاغ الجهار المركزى للمحاسبات بجميع حوادث الإختلاس والسرقة والإهمال و الفقد والحريق والتبديد وغيرها وكذلك إبلاغ النيابة الإدارية أو النيابة العامة وقسم مكافحة جرائم الإختلاس بإدارة مكافحة جرائم المال العام ومصلحة الأمن العام بحادث الإختلاس فى نفس يوم إكتشافه.

مـــــادة (٤٨٩)

يجب فحص ملفات خدمة العاملين الذين يشغلون وظائف ذات طابع مالى – نقدى وعينى – قبل تكليفهم بالعمل ، ويراعى عدم إسناد أعمال مالية للعاملين ممن يشتبه فى سلوكهم أو وقعت عليهم جزاءات لأسباب تمس نزاهتهم .

مـــــادة (٤٩٠)

فى شهر يوليو من كل سنه ترسل الجهات إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) عن طريق المديرية المالية للمحافظة أو المراقب المالى للوزارة كشفاً ببيان كل حادث مضت عليه سنة أو أكثر من تاريخ إبلاغه لوزارة المالية ولم يتم الفصل فيه ، على أن يبين بهذا الإخطار تاريخ ورقم الإخطار الإبتدائى السابق إرساله لوزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) ومقدار ما أسترد من الأموال المفقودة والمصادر المستردة منها والباقى منها تحت التحصيل والنتائج التى وصل اليها البحث فى الإجراءات التى يتوقف عليها انتهاء الحادث.

مـــــادة (٤٩١)

ترسل الجهات التابعة إلى وزارة المالية جميع الإخطارات المتقدم ذكرها وما يلحق بها من تقارير إلى الإدارة المركزية للتفتيش المالى مباشرةً.

مـــــادة (٤٩٢)

تبلغ حوادث سيارات وموتوسيكلات الحكومة وغيرها من العربات والمراكب والطائرات التى تملكها الحكومة لمديرالمديرية المالية للمحافظة أوالمراقب المالى للوزارة المختص عند وقوعها وعند الفصل نهائيا فيها.

مـــــادة (٤٩٣)

عند صرف مبالغ مستحقه مقابل مبالغ إختلاسات أو سرقات أو حريق أو إهمال أو التبديد أوغيرها يؤشر على المستندات بإمضاء ممثل وزارة المالية للجهة بما إذا كان الموضوع قد أبلغ لوزارة المالية مع إيضاح رقم وتاريخ هذا التبليغ ، وإرفاق صورة منه بإستمارة إعتماد الصرف.

الفصل الثانى

الحوادث التى يصاب فيها الأفراد والممتلكات بأضرار ويراد الصلح فيها

مـــــادة (٤٩٤)

يجب إبلاغ وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) بجميع الحوادث التى يصاب فيها الأفراد بأضرار إذا كان من المحتمل مساءلة الجهات الإدارية عنها نتيجة إهمال أحد التابعين لها ، أو التى يمكن أن يترتب عليها حقوق مدنية للغير.

وإذا رؤى فى أى مرحلة من مراحل تحقيق الحادث أن الأفضل إنهاء النزاع ودياً فيتعين على الجهة الإدارية الرجوع لإستشارة إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة لأخذ رأيها بشأن :

أولاً : المبررات والظروف التى تحملها على الصلح .

ثانيا : مدى مسئولية الجهة الإدارية عن خطأ المتسبب التابع لها .

فإذا أقرت مبدأ التعويض قامت الجهة بتشكيل لجنة لتحديد مقدار التعويض يشترك فيها عضو فنى وعضو قانونى وممثل وزارة المالية فإذا تقرر مقدار التعويض كان للسلطة المختصة الإذن بالصرف بعد إعتماده والحصول على الإقرار اللازم من صاحب الشأن ، وعلى أن ترجع الجهة الإدارية على المتسبب بمقدار التعويض الذى صرفته.

أما الحوادث التى لايترتب عليها مسئولية الجهات الإدارية فلا تبلغ لوزارة المالية.

مـــــــادة (٤٩٥)

تمسك الجهات الإدارية سجل الحوادث رقم (٢٩٠ ع٠ح) على أن تر [illegible] سنة بيان بما وقع منها حتى أخر يونيو إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للتفتيش المالى) يشمل وصف الحادث وتاريخه وإسم المتسبب ووظيفته والوقائع والطريقة التى أتبعت فى إرتكابه وقيمة الخسارة التى نتجت عنه وما إسترد منها وما تبقى تحت التحصيل وما أتخذ من إجراءات لتحصيله ونتائج محاكمة المتهم جنائياً وإدارياً والبت فيما نجم عن الحادث من مسئوليات إدارية والوسائل والتعليمات التى قررت الجهة الإدارية إتباعها لتجنب تكرار وقوع الحادث.

ولايغنى هذا البيان السنوى عن الإخطارات والإجراءت الواجب الإلتزام بها والموضحة بالفصل السابق.

الكتـــاب الثـــالـــث

الكتاب الثالث

فى تبادل الخدمات الحكوميه

الباب الأول

تأدية الخدمات فيما بين الجهات الإدارية

مـــــادة (٤٩٦)

عندما ترغب إحدى الجهات فى أن تؤدى لها جهة أخرى خدمة فعلى الجهة الأولى أن تطلب كتابة من الثانية وتجرى المحاسبة بين الجهات الداخلة فى الموازنة العامة للدولة على الوجه التالى :

١- يجوز الإتفاق على أن تتولى الجهة القائمة بأداء الخدمة الصرف إلى صاحب الشأن مباشرة بعد قيام الجهة الطالبة للخدمة بدفع قيمة الخدمة مقدماً دفعة واحدة أو على دفعات وفقا لسير العمل وحسب الإتفاق الذى يتم مع الجهة التى ستؤدى الخدمة وذلك خصماً على بنود الموازنة المختصة مقابل قيد القيمة بالحسابين الوسيطين المخصصين لهذا الغرض وهما ((من حساب المبالغ المدفوعة مقدما إلى حساب الأعمال والمشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدماً)) وتقوم الجهات المسدد إليها المبالغ مقدماً بفتح حساب جارى دائن- لقيد هذه المبالغ بعنوان (حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية) ويقيد بالجانب الدائن لهذا الحساب المبالغ المدفوعة مقدماً من الجهات المختلفة على ذمة أعمال أو توريدات أو خدمات على أن يمسك حساب شخصى لكل عملية أو خدمة مع إيضاح البيانات الكافية .

٢- تقوم الجهة التى قامت بتأدية الخدمة والتى عليها بعد إستيفاء المستندات المؤيدة للصرف إرسال بيان إلى الجهة التى أديت لها الخدمة لإجراء التسوية اللازمة موضحاً به مبلغ ورقم وتاريخ كل مستند تم صرفه ومعتمد من مدير الحسابات ورئيس الجهة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية وأن المستندات محفوظة فى الأضابير.

٣- يجب أن تكون لكل عملية مستندات قائمة بذاتها.

٤- فى حالة قيام جهة بتشغيل أدوات أو مهمات لحساب جهة أخرى وكانت المستندات الخاصة بالخدمة تتعلق بخدمات أخرى أيضا ولا يمكن للجهة التى أدت الخدمة الإستغناء عنها فينبغى أن تحرر عنها مستخرجات أو صور يصدق عليها رئيس الجهة أو من ينوب عنه وترسل للجهة التى طلبت الخدمة لإجراء التسوية اللازمة بموجبها.

وإذا وقع خلاف بين الجهتين عند الإستلام بشأن مخالفة الأصناف التى تم تشغيلها للمواصفات يحال أمره فورا وفى مدة لا تتجاوز أسبوعاً على الأكثر منذ نشوء الخلاف إلى وزارة الصناعة التى عليها أن تبت فى موضوع هذا الخلاف فى مدى شهر واحد على الأكثر ويكون قرارها فى هذا الشأن نهائياً وملزماً للطرفين.

مـــــادة (٤٩٧)

تضاف مصاريف إدارية بواقع ١٠% إلى تكاليف الخدمات متى كانت إحدى الجهتين المتعاملتين خارجة عن الموازنة العامة للدولة ، ويستثنى من ذلك الجهة التى تؤدى خدمات عامة عن طريق الإلزام التشريعى إذا كانت تلك الجهات مدرج بها إعتمادات فى موازنة الجهة المستفيدة تقابل تكاليفها بالكامل.

مـــــادة (٤٩٨)

فيما يختص بالمحاسبة على الخدمات المتبادلة بين الجهات الإدارية التى تشملها الموازنة العامة للدولة وبين الجهات الخارجة عن الموازنة العامة للدولة تتبع الإجراءات المنصوص عليها بالفقرات (٢ ، ٣ ،٤) من المادة (٤٩٦) من هذه اللائحة.

ويجوز دفع مبالغ مقدماً بصفة أمانة عن الأعمال أو الخدمات أو التوريدات التى تقوم بها الهيئات بصفة مستديمة والتى تجرىالمحاسبة عليها وفقا لما يتم منها تباعاً.

وتقدر هذه الأمانة على أساس معدل حجم المعاملات فى مدة أقصاها ثلاثة شهور حسبما يتم الإتفاق عليه مع الجهة القائمة بالتنفيذ وفى ضوء المنصرف الفعلى خلال ستة شهور أو سنة سابقة وعلى أن تقدم الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف شهرياً .

ولايدفع مقابل المدة الثالثة إلا بعد تسوية حساب المدة الأولى ولا يدفع مقابل المدة الرابعة إلا بعد تسوية حساب المدة الثانية وهكذا ....

وبالنسبة للمطالبة الخاصة بقيمة إشتراكات ومصاريف تركيب التليفونات فتؤدى القيمة للشركة المصرية للإتصالات مقدماً وفقا للمطالبات وتأشيرات الموازنة .

مـــــادة (٤٩٩)

<u>يتبع الآتى بشأن الأمانة التى تدفع مقدماً :</u>

١- الأمانة التى تدفع للهيئة القومية للبريد مقابل صرف أذون الصرف المسحوبة على مكاتب البريد تصرف بالخصم على حساب جارى تدية بالبريد أمانة ثم يسوى الحساب بعد ورود المستندات المؤيدة.

٢- الأمانة التى تصرف مقدماً للجهات التى تقوم بخدمات مرفقية للجهات الإدارية كالسكة الحديد و الشركة المصرية للإتصالات والجمارك ومرفق الكهرباء والمياه والمحاكم وغيرها تنقسم إلى نوعين:

أ- أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة محددة وفى هذه الحالة يتم الخصم بقيمتها على هذه البنود مباشرة مع إجراء القيد المحاسبى الآتى :

من حـ/ المبالغ المدفوعة مقدماً عن الإستخدامات (أمانة)

الى حـ/ الإستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدماً (أمانة)

ب- أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة غير محددة بدقة وفى هذه الحالة يتم الخصم على بنود الموازنة الأكثر إحتمالا على أنه عند تحديد ما يخص كل بند أو نوع من واقع المستندات تجرى التسوية التصويبية اللازمة لتصحيح الخصم على بنود الموازنة مع مراعاة إجراء القيد النظامى على النحو المشار إليه فى الفقرة (أ)

مـــــادة (٥٠٠)

يتعين على الهيئات العامة الإقتصادية أن تقوم بسداد تكاليف وظائف ممثلى وزارة المالية العاملين بها مقدماً كأمانة كل ثلاثة شهور على أن تتم المحاسبة شهرياً وحتماً فى نهاية السنة المالية وممثلى وزارة المالية فى هذه الجهات مسئولون شخصياً عن سداد الأمانة فى الميعاد المقرر.

مـــــادة (٥٠١)

تتولى مصلحة سك العملة تشغيل وتوريد جميع أختام شعار الجمهورية لوحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والأجهزة الرئاسية والمستقلة.

مـــــادة (٥٠٢)

يتم طبع وتجليد المطبوعات الحكومية بجميع أنواعها فى مطابع الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مع مراعاة ما يلى:

١- تركيز عملية طبع المطبوعات ذات القيمة والمطبوعات الحسابية (ع٠ح دفاتر وإستمارات) الخاصة بكافة الجهات ومطبوعات وزارة التربية والتعليم والمناطق التعليمية (كراسات الإجابة والنماذج والإستمارات الخاصة بالإمتحانات) فى الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية مع إستثناء المطبوعات التى تتولى هيئة المساحة طبعها.

٢- تقوم الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بطبع المطبوعات اللازمة خلاف ما ذكر آنفاً للجهات الإدارية والتى ليس لها مطابع خاصة.

مـــــادة (٥٠٣)

تطبق أحكام القانون رقم (١٠ لسنة ١٩٦٠) بشأن نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة ولائحته التنفيذية وتلتزم الجهة المستفيدة قانونا بأداء التعويض للملاك أو أصحاب الحقوق .

ويجب على الجهة الإدارية التى تقوم بصرف التعويض الرجوع إلى مصلحة الضرائب العقارية للتأكد من إستيفاء مستحقاتها على العقار المنزوع ملكيته قبل الإستيلاء عليه أوإستنزال قيمة هذه المستحقات من التعويض المطلوب صرفه وسداده للمصلحة المذكورة .

** ألغاء المادة ٥٠٤ .

مـــــادة (٥٠٥)

تعفى الجهات الإدارية من القيود الخاصة بالتصديق على توقيعات العاملين الذين يوقعون التوكيلات الصادرة بفك الرهون ، على أن ترسل تلك التوكيلات رأساً إلى المحكمة المختصة بإستلامها و معها عقود فك الرهون.

مـــــادة (٥٠٦)

يصرف لهيئة الأوقاف المختصة مباشرةً التعويضات المقررة عن الأعيان الموقوفة التى تم نزع ملكيتها للمنفعة العامة.

مـــــادة (٥٠٧)

ما يطلب من الهيئة المصرية العامة للمساحة من الخرائط والرسوم غير الواردة فى فهرسها وما يطلب منها القيام به خاصة بأعمال التكوين (تكوين الأصول للطبع منها) والرسم والطبع واللصق وغيرها ، تقوم الجهة الطالبة بسداد قيمته حسب التكلفة الفعلية ، وذلك خصماً على البند المختص فى موازناتها فإذا لم يوجد بند مختص فتخصم القيمة على بند نفقات خدمية أخرى متنوعة ويقتصر الإختصاص بعمل وإنشاء الخرائط لكافة الأغراض الطبوغرافية والمساحية والسياحية والجيولوجية على الهيئة المصرية العامة للمساحة ، وتلتزم الجهات الإدارية والهيئات العامة الإقتصادية وشركات قطاع الأعمال العام بمراعاة ذلك .

مـــــادة (٥٠٨)

على الجهات الإدارية أن ترسل إلى الهيئة العامة للمساحة فى ميعاد مناسب من كل سنة كشفاً بما تحتاج إليه فى كل العام المقبل من الأدوات والأعمال ، حتى تستطيع أن تدرج فى تقديرات مخازنها الإعتماد اللازم للأدوات التى تستدعيها الأعمال ، وعلى الهيئة أن تبلغ الجهات بقيمة ما قد يتكلفه العمل المطلوب من النفقات على وجه التقريب حتى تتمكن من درج الإعتماد اللازم فى تقديرات الموازنة الخاصة بها .

مـــــادة (٥٠٩)

تعتبر أموال عامة العقارات والمنقولات التى للدولة وللإشخاص الإعتبارية ، والتى تكون مخصصة لمنفعة عامة بالفعل أو بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار من الوزير المختص وهذه الأموال لا يجوز التصرف فيها أو الحجز عليها أو تملكها بالتقادم ، وتفقد الأموال العامة صفتها العامة بإنتهاء تخصيصها للمنفعة العامة بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار من الوزير المختص أو بالفعل أو بإنتهاء الغرض الذى من أجله خصصت تلك الأموال للمنفعة العامة.

ولا يجوز تملك الأموال الخاصة المملوكة للدولة أو الأشخاص الإعتبارية العامة وكذلك أموال الهيئات العامة (الخدمية والإقتصادية) وهيئات القطاع العام وشركاته وشركات قطاع الأعمال والأوقاف الخيرية أو كسب أى حق عينى عليها بالتقادم.

ويراعى تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية فى بيع وتأجير العقارات والمنقولات و المشروعات والترخيص بالإنتفاع أو بإستغلال العقارات .

مـــــــادة (٥١٠)

يتبع عند نقل مال من أموال الدوله الثابتة أو المنقولة أو تأجيره أحكام القانون ٢٩ لسنة ١٩٥٨والذى أجاز التصرف بالمجان في مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره بإيجار إسمى أو بأقل من أجر المثل إلى أى شخص طبيعى أو معنوى بقصد غرض ذى نفع عام ، ويكون التصرف أو التأجير بناءا على إقتراح الوزير المختص بعد موافقة اللجنة المالية بوزارة المالية للتحقق من دواعى التصرف وصحته.

ويصدر بالتصرف أو التأجير قرار من رئيس مجلس الوزراء إذا جاوزت قيمة المال المتنازل عنه ألف جنيه ومن الوزير المختص اذا لم تجاوز القيمة القدر المذكور وتتبع القواعد التالية عند نقل مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره :-

١ - يكون نقل مال من أموال الدولة الثابتة أو المنقولة أو تأجيره من جهة إدارية لأخرى أو من هيئة عامة إلى هيئة عامة أخرى أو فيما بين هذه الجهات بدون مقابل وفقا للشروط و الضوابط المنصوص عليها بالقانون ٢٩ لسنة ١٩٥٨ ويكون طلب التنازل أو التأجير بكتاب من الوزير المختص لوزير المالية .

٢ - يكون نقل الأموال المملوكة لأجهزة الإدارة المحلية فيما بينها أو لإحدى الجهات الإدارية التى تتضمنها الموازنة العامة للدولة بدون مقابل وفقا لأحكام القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ وتعديلاته فى شأن نظام الإدارة المحلية

٣- لا يجوز التصرف بالمجان من الجهات الإدارية إلى شركات القطاع العام أو شركات قطاع الأعمال العام لكونها تباشر نشاطا إقتصاديا ويتم التصرف بالقيمة الفعلية .

٤ - يتم تصرف الدولة إلى أفراد القانون الخاص طبقاً للقواعد والشروط التى تضمنها القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته.

**** ألغاء المادة رقم ٥١١ .**

مــــــــادة (٥١٢)

ترجع الجهات الإدارية إلى الهيئة المصرية العامة للمساحة لإعداد الخ الإنتفاع بالأراضى المطلوبة كما توافيها وزارة الإسكان والتعمير ومديرياتها بالمحافظات حسب الإختصاص بما يفيد صلاحية الموقع للبناء وتوافر الشروط الصحية فيه.

وتتخذ إجراءات نقل الأموال فيما بين الجهات والسابق ذكرها بالمادة (٥١٠) بموافقة الجهتين طرفى التعامل وبمراعاة أحكام القوانين المشار إليها بالمادة (٥٠٩ ـ الفقرة الثانية) وبشرط توافر التمويل اللازم عن طريق الإعتمادات المدرجة بموازنـة الجهة الطالبة.

** ألغاء المادة رقم ٥١٣ .

مــــــــادة (٥١٤)

تلتزم الهيئات والوحدات الإقتصادية بسداد تكاليف الخدمات التى تؤديها لها الجهات التالية فقط :

١ـ تكاليف خدمات وزارة الداخلية (قوة الحرس والعساكر والخفر والهجانة).

٢ـ تكاليف خدمات فرق المطافـى.

٣ـ تكاليف خدمات النيابة الإدارية.

٤ـ تكاليف خدمات الجهاز المركزى للمحاسبات.

٥ـ تكاليف خدمات مجلس الدولـة.

٦ـ تكاليف خدمات ديوان عام وزارة المالية (الخاصة بممثلى وزارة الماليـة).

٧ـ تكاليف خدمات المجـالس المحليـة (نظير النظافة وصيانة الحدائق).

٨ـ تكاليف الخدمات القانونية والمحـاسبيـة.

أما الخدمات المتبادلة بين الجهات الداخلة فى الموازنة العامة للدولة – جهاز إدارى ووحدات الإدارة المحلية والهيئات الخدمية – فيتم تأديتها دون تحصيل مقابل عنها.

مــــــــادة (٥١٥)

يجوز للجهات الإدارية إجراء أى عمل من أعمال الأشغال العامة فى المبانى الحكومية كالإنشاء والتعديل والتقوية والحفظ والترميم والتنكيس بمعرفتها وفى حالة عدم توافر الخبرة الفنية اللازمة فلها الإستعانة بالمهندسين والفنيين المختصين بمديرية الإسكان المختصة.

مــــــــادة (٥١٦)

تحصل قيمة المياه التى يستهلكها المقاولون فى أعمال الأشغال العامة من مصادر المياه بالجهات الإدارية بمعرفة مديرية الإسكان وتضاف لإيرادات الجهات التى يجرى العمل بشأنها.

مـــــادة (٥١٧)

تلتزم الجهات الإدارية بما يصدر عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية من قواعد بشأن شراء أجهزة التدفئة والتبريد والأجهزة الكهربائية وشبكة الإتصالات التليفونية الداخلية كما عليها أن تراعى سلطات الترخيص والإعتماد فى هذا الخصوص.

مـــــادة (٥١٨)

تقوم كل جهة بمداركة إحتياجاتها سواء محلياً أو خارجياً وفقاً لأحكام القانون (٨٩ لسنة ١٩٩٨) والخاص بتنظيم المناقصات والمزايدات من المصاعد أو صيانتها ولها أن تستعين بالفنيين المختصين بمديريات الإسكان فى حالة عدم توافر الخبرة الفنية اللازمة لذلك لديها.

مـــــادة (٥١٩)

عندما ترغب إحدى الجهات فى شراء أو إستئجار مبنى ملك الأفراد لإستعماله فى شئونها يتعين عليها أن تطلب من مديرية الإسكان معاينته قبل الشراء أو الإستئجار لإبداء رأيها فيه.

مـــــادة (٥٢٠)

لا يتم تجديد المركبات وصيانتها وشراء سيارات جديدة وقطع غيار سيارات إلا فى حدود الإعتمادات المدرجة بالموازنة الخاصة بكل جهة.

وتقدم كل جهة مع مشروع موازنتها إقتراحاتها فى هذا الخصوص مع إرفاق مذكرة بمبررات حاجاتها لهذه الأصناف وتقوم وزارتى المالية والتخطيط بنظر هذه الإقتراحات تمهيداً لإدراج الإعتمادات اللازمة بمشروع الموازنة العامة للدولة ، وذلك مع مراعاة التأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة.

مـــــادة (٥٢١)

لا يجوز شراء سيارات وخصم ثمنها على الإعتمادات المخصصة للصيانة كما أنه لا يجوز شراء سيارات على إعتمادات الأعمال الجديدة إلا وفقاً للتأشيرات العامة المرافقة لقانون ربط الموازنة العامة للدولة وما تصدره وزارة المالية من تعليمات.

مـــــادة (٥٢٢)

تتبع قواعد إستخدام سيارات الركوب المملوكة للجهات الإدارية التالية:

١ـ بالنسبة لإستخدام رؤساء الإدارات المركزية ووكلاء الوزارة ورؤساء القطاعات سيارة منفردة فى الإنتقال إلى مقر العمل وبالعكس أو فى الأعمال المصلحية يتم التنازل عن بدل الإنتقال الثابت مع سداد أية اشتراكات مستحقة.

٢- بالنسبة لإستخدام السادة مديرى العموم الذين يتقاضون بدل إنتقال ثابت سيارة منفردة فى الإنتقال من المنزل إلى مقر العمل وبالعكس يقوم بالتنازل عن بدل الإنتقال الثابت م

٣- بالنسبة لإستخدام العاملين أقل من فئة مدير عام لسيارات الأتوبيس والميكروباص فى الإنتقال من أماكن تجمع سكانية إلى مقر أعمالهم وبالعكس مقابل إشتراك شهرى بحد أدنى ٣ جنيهات للأتوبيس ، ٤ جنيهات للميكروباص بشرط التنازل عن بدل الإنتقال الثابت إذا كان مقرراً.

وفى جميع الأحوال السابقة لا يجوز الجمع بين بدل الإنتقال الثابت وإستخدام أى من سيارات الركوب بكافة أنواعها بالجهة سواء فى الإنتقال من المنزل أو أماكن تجمع إلى مقر أعمالهم أو فى الأعمال المصلحية إلا فى حالة الإنتقال خارج المحافظات التى بها مقار أعمالهم وللجهات أن تسترد المبالغ التى كان يجب أن تحصل ممن خالفوا هذه القواعد منذ تاريخ إستخدامهم للسيارات.

ويراعى الإلتزام بتنفيذ ما تصدره هيئة الخدمات الحكومية في هذا الشأن.

مـــــادة (٥٢٣)

يصرف الجراج يومياً لكل سائق بطاقة مبيناً بها الساعة والدقيقة التى يغادر فيها (الجراج) وعندما يصل السائق إلى مقر عمله ينبغى إثبات الساعة والدقيقة التى وصل فيها على هذه البطاقة ، وكذلك عند إنصرافه ويوقع على ذلك الموظف الذى إستعمل هذه السيارة.

مـــــادة (٥٢٤)

يصرف – عهدة كل مركبة حكومية – سجلان أحدهما سجل المركبة والثانى سجل لقيد المسافات يحتفظ بهما السائق دائماً بالسيارة.

ويقيد بالأول مواصفات المركبة وكل ما يصرف لها من بنزين أو سولار وزيت محرك وزيت فرامل وملاحظات التفتيش عليها.

ويقيد بالثانى تاريخ المأمورية والمسافة المقطوعة وبيان خط السير ويوقع سائق السيارة والموظف المسئول عن تشغيل المركبة وتحرر صحائف السجل الثانى من صورتين وتسلم الصحائف المستوفاة فى اليومين الأول والسادس عشر من كل شهر للمكتب المختص بالمراجعة لمحاسبة السائقين.

مـــــادة (٥٢٥)

يتعين على كافة الجهات تسجيل مركباتها فى سجل خاص وفقاً لنظام التسجيل الذى تنظمه الهيئة العامة للخدمات الحكومية.

مـــــادة (٥٢٦)

يجب أن تحمل كل سيارة حكومية رقماً حكومياً معدنياً وتختص وزارة النقل(إدارة لوائح ورخص النقل) بصرف هذه اللوحات المعدنية لجميع المركبات الحكومية نظير دفع الثمن الذى تقدره.

ويجوز فى الحالات الإستثنائية عند إستخدام سيارات فى مأموريات سرية تركيب لوحات ملاكى تصرف من قلم المرور وذلك بموافقة وزير النقل بالإتفاق مع الوزير المختص وتقيد اللوحات الحكومية والملاكى عهدة مع المركبات.

مـــــــادة (٥٢٧)

يجب على سائقى السيارات والموتوسيكلات العناية بنظافتها وصيانتها وتزييتها وتشحيمها ولا يسمح بالركوب لأشخاص أكثر عدداً من المصرح بركوبهم ولا يسمح لأى شخص بالركوب على مؤخرة الموتوسيكلات منعاً لحدوث تلف بها وعلى المصالح التى يثبت لها أن التلف الذى يحدث بالمركبات ناشئ عن إهمال أو سوء الإستعمال تحميل السائق بقيمة التلفيات.

مـــــــادة (٥٢٨)

على رؤساء الجهات التثبت من أن العاملين التابعين لها يعنون العناية الواجبة بصيانة وإستعمال السيارات والموتوسيكلات وحفظها.

مـــــــادة (٥٢٩)

يقوم مفتشو الجهات المختلفة بالتفتيش الدورى على المركبات الموجودة بها لتفقد حالتها وكيفية إستهلاك الوقود والمهمات الأخرى المنصرفة لها ورفع تقرير بما يسفر عنه التفتيش إلى رؤساء تلك الجهات لإتخاذ الإجراءات اللازمة التى تكفل إحكام الرقابة على إستخدام مركباتها.

مـــــــادة (٥٣٠)

تبلغ الأقسام والفروع التابعة للجهات الإدارية والتى تستعمل المركبات عن جميع الأحوال التى يكون فيها الإستهلاك غير طبيعى حتى يمكن إجراء التحقيق وتحديد المسئولية.

مـــــــادة (٥٣١)

يجب أن تتخذ التدابير اللازمة لضمان حسن تخزين ومراقبة مواد الوقود والمهمات اللازمة لإدارة المركبات وسائر الأدوات التى تصرف من المخازن وكل خسارة يكون منشؤها إهمال هذه التدابير تحدد المسئولية.

مـــــــادة (٥٣٢)

لا يجوز صرف مواد الوقود من مخازن الحكومة لإستعمالها فى السيارات أو الموتوسيكلات الخاصة كما لا يجوز إجراء أى إصلاح لتلك السيارات أو المتوسيكلات فى ورش الحكومة.

وتصدر وزارة المالية القواعد الواجبة لتنظيم العمل ببونات الوقود والزيوت والتشحيم التى تتعامل بها الجهة الإدارية مع شركات تسويق البترول " الجمعية التعاونية للبترول

مـــــــادة (٥٣٣)

يجب إيواء السيارات فى جراجات حكومية وعدم مبيتها عند العاملين وللمدير المالى أو المراقب المالى الترخيص بإيواء السيارات فى غير الجراجات الحكومية بعد إقرار من المختصين بالجهة الإدارية وعلى مسئوليتهم من عدم وجود جراج حكومى بالجهة أو يوجد ولكنه لا يتسع لإيواء السيارات وأنه سوف تتخذ الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على السيارة وضمان سلامتها مع إعتماد هذا الإقرار من رئيس الجهة الإدارية.

مـــــــادة (٥٣٤)

تتحمل موازنة كل جهة إدارية بأجور سائقى مركباتها وبدل سفرهم ومصاريف إنتقالهم وأجورهم الإضافية وفقاً للقواعد المعمول بها وهى التى تتولى تعيينهم وتسليمهم المركبات الحكومية.

ويجب أن يحمل كل سائق رخصة قيادة ولا يجوز لأحد غير السائقين المعينين وفقاً لما تقدم أن يقود مركبة أو سيارة نقل ملك الحكومة.

مـــــــادة (٥٣٥)

تقيد السيارات والموتوسيكلات فى عهدة سائقيها وذلك بعد تكليفهم بتقديم ضمان من صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد ويكون الضمان عن السيارة الواحدة أو الموتوسيكل الواحد بواقع ١٠٠ % من القيمة الفعلية حسب آخر جرد ويحدد مبلغ التأمين بمضاعفات المائة جنيه على ألا يقل فى جميع الأحوال عن مائتى جنيه ولا يجاوز مائة ألف جنيه أياً كان نوع السيارات أو المركبات.

مـــــــادة (٥٣٦)

تنظر الجهة الإدارية القائمة بإستخدام المركبات فى طلبات التعويض الناتجة عن حوادث المركبات الحكومية سواء كانت موجهة من نفس الجهة الإدارية أو موجهة من الغير ضدها كما تباشر جميع الإجراءات المتعلقة بتلك الطلبات.

مـــــــادة (٥٣٧)

يكون الحد الأدنى للأجل المحدد لإستهلاك المركبة الحكومية خمس سنوات فى المتوسط من تاريخ بدء إستعمالها وعلى الجهات التي تقرر إستهلاك المركبات وقطع الغيار إتخاذ الإجراءات اللازمة لتقدير أثمانها والنشر عنها وبيعها مع الرجوع للهيئة العامة للخدمات الحكومية ومراعاة اللوائح المخزنية والمالية وإخطار وزارة النقل (إدارة لوائح ورخص النقل) بنتيجة البيع مع تسليمها اللوحات المعدنية لإضافتها إلى مخازنها وشطبها من السجلات.

مـــــــادة (٥٣٨)

على جميع الجهات الإدارية أن تلتزم بالتخليص على مراسلتها بإختلاف أنواعها (عادية – مسجلة – مستعجلة – طرود – خطابات مؤمن عليها وصر) وكافة الخدمات البريدية الصادرة عنها بموجب طوابع بريد حكومية سواء كانت هذه المراسلات بداخل جمهورية مصر العربية أو خارجها ويتم التخليص بهذه الطوابع طبقا للفئات المقررة بمعرفة الهيئة القومية للبريد وحسب الجداول التى تصدرها.

أما إشتراكات الأكياس البريدية المخصوصة الصادرة والواردة وإشتراكات الصناديق المخصوصة فتسدد بشيك أو نقداً طبقا للأنظمة البريدية الموجودة فى هـذا الشـــأن.

مـــــــادة (٥٣٩)

المراسلات المتبادلة بين الجهات الإدارية داخل بلدة واحدة لا ترسل بطريق البريد إلا إذا كانت المسافة بين الجهة المرسل منها والجهة المرسل إليها تسوغ ذلك.

مـــــــادة (٥٤٠)

على جميع الجهات الإدارية أن ترسل بطريق المسجل المكاتبات التى تتضمن مستندات لا يمكن الإستعاضة عنها إذا فقدت والتى تتضمن شيكات أو أذون صرف ، وكذلك المكاتبات التى يرى من الوجهة القانونية أن يكون لدى الجهة المصدرة إثبات أنها أرسلت إلى شخص معين وفى جميع هذه الحالات ينبغى التأشير على المكاتبة من العامل المختص بما يفيد إرسالها بطريق المسجل ويكون هذا التأشير بخط واضح بأعلى المكاتبة ليكون تحت نظر العامل المختص بقسم المحفوظات وعلى الجهات المصدرة للمكاتبات المسجلة إيضاح إسمها بخط واضح على غلاف الرسالة ، إذا لم تكن مطبوعة عليها فى الأصل حتى يتسنى لإدارات ومكاتب البريد إعادتها للجهة التى أرسلتها بعد إنقضاء خمسة عشر يوماً على تصديرها فى حالة عدم إمكان تسليمها.

مـــــــادة (٥٤١)

تطلب طوابع البريد الحكومية من الهيئة القومية للبريد وفروعها بموجب طلب يوضح به عدد وفئات وقيمة الكميات المطلوبة على أن يرفق بهذا الطلب شيك بالقيمة بإسم الهيئة القومية للبريد يسلم للمكتب

المختص بعد إستلام الطوابع ، ويحظر على جميع الجهات التى تتعامل بهذه الطوابع شراؤها نقدا من الهيئة ويمسك لحساب الطوابع المذكورة السجل المعد بذلك بكل جهة.

تحدد كل جهة الرصيد اللازم لها من كل فئة من فئات هذه الطوابع بحيث لا يزيد هذا الرصيد عن الكمية اللازمة لإستهلاك ثلاثة شهور وتقوم الجهة بإخطار الهيئـة القومية للبريد بمقدار هـذا الرصيـد.

وعلى مديرى وأمناء المخازن أو من يندبه رئيس الجهة للقيام بهذا العمل أن يمسك حساباً مفصلاً لطوابع البريد الحكومية بدفتر الشطب إستمارة (نموذج"٤"مخازن حكومية) لقيد الطوابع الموجودة بعهدة العامل المختص ، وذلك بإضافة الكميات الواردة وتخصم الكميات المستهلكة بعد مراجعتها على السجل الخاص المعد لهذا الغرض وفى نهاية كل يوم يحرر صاحب العهدة كشفاً من صورتين ببيان الطوابع التى أستهلكت من عهدته وفئاتها وقيمتها من واقع الدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية) ليتسنى خصم الكمية المستهلكة من دفتر الشطب (نموذج"٤"مخازن حكومية) ويخصص في آخر هذا الدفتر بعض الصفحات لقيد ما يضاف وما يخصم يوميا بطريقة إجمالية بحيث يكون مجموع أرصدة كل فئة من الطوابع مطابقا للرصيد الاجمالى .

مـــــــادة (٥٤٢)

يجرى جرد شهرى مفاجئ على من بعهدته الطوابع للتحقق من سلامة العهدة ومطابقة رصيد كل فئة بالدفتر (نموذج"٤"مخازن حكومية) على نظيره بالدفتر (نموذج"٣"مخازن حكومية) وذلك بمعرفة مدير الحسابات أو وكيله أو من ينتدبه رئيس الجهة لهذا الغرض أما بالنسبة للجهات التى ليس بها ممثلون لوزارة المالية عليها التأكد من وجود المراجعة الحسابية الشهرية المنصوص عايها في المادة (٣٩١) من هذه اللائحة ويحرر بالنتيجة محضر من صورتين يحفظ الأصل بملف خاص وبأرقام مسلسلة بإدارة الحسابات والصورة لدى صاحب العهدة للرجوع إليهما عند الحاجة وإذا ظهر من الجرد أى تلاعب أو إختلاس فتتخذ بشأنه الإجراءات المنصوص عليها فى الفصل الخاص بحوادث الإختلاس والسرقة والإهمال(الباب السادس) فى هذه اللائحة.

مـــــــادة (٥٤٣)

تعتبر طوابع البريد الحكومية من الأوراق ذات القيمة ويتبع بشأنها النظام الخاص بهذه الأوراق من حيث إستلامها بمعرفة إدارات المخازن بمقتضي أذون إضافة (نموذج"١"مخازن حكومية) وصرفها لأصحاب العهد بأذون صرف (نموذج"٢"مخازن حكومية) غير أنها لا تقيد بحساب العهد الشخصية (نموذج"١٠"مخازن حكومية) لأنها من الأصناف المستهلكة.

كما يسرى فى شأن هذه الطوابع باقى الأحكام المقررة بالنسبة لطوابع الدمغة والأوراق المدموغة المشار إليها فى هذه اللائحة.

مـــــادة (٥٤٤)

تمسك بأقسام المحفوظات دفاتر خاصة لقيد المراسلات بكافة أنواعها وكذلك قيمة الخدمات البريدية التى يخلص عليها بطوابع بريدية حكومية ويراجع ما يقيد بهذه السجلات من وقت لآخر على عهدة الطوابع ويؤشر عليها بنتيجة هذه المراجعة من رئيس قسم المحفوظات بالجهة.

ويعتبر رئيس المحفوظات بالجهة مسئولا بالتضامن مع صاحب العهدة عما ينشأ من عجز فى هذه الطوابع إذا ما تبين إهماله فى القيام بالمراجعة.

مـــــادة (٥٤٥)

الطرود والرسائل التى تصدرها مختلف الجهات الإدارية بالبريد إلى الأفراد والهيئات والمقاولين داخل وخارج جمهورية مصر العربية والتى تحتوى أصنافاً مبيعة لهم يجب التخليص عليها بطوابع البريد الحكومية وتحصل القيمة منهم وتضاف لإيرادات الجهة المصدرة عند تحصليها.

وعلى الجهات المختلفة إخطار إدارات الحسابات المختصة بكشوف شهرية عن المستحقات المطلوب تحصيلها عن تلك الطرود والرسائل لمتابعة تحصليها وإجراء القيود الدفترية اللازمة.

مـــــادة (٥٤٦)

تتولى كل جهة إدارية شراء ما يلزمها من أجهزة الإذاعة وأدواتها وصيانتها وإصلاحها وفقا لقانون المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية والقواعد المالية مع الإسترشاد بمواصفات وأسعار إتحاد الإذاعة والتليفزيون.

مـــــادة (٥٤٧)

على جميع الجهات الإدارية والقطاع العام التى ترغب فى شراء أو تأجير أو إستخدام الحاسبات الإليكترونية وحزم البرامج الجاهزة اللازمة لها إستشارة الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء في جميع مراحل دراسة الجدوى والإستخدام والتعاقد على الأنشطة المذكورة وعرض النتيجة على الوزير الذى تتبعه الجهة الطالبة لتقرير ما يراه.

مـــــادة (٥٤٨)

قبل البدء فى شراء أسلحة أو ذخيرة من أى نوع وكذلك قطع الغيار والعدد اللازمة لها أو مفرقعات أيا كان نوعها حتى لو كانت هذه المفرقعات مطلوبة لإستعمالها فى أى غرض آخر ، يجب الرجوع إلى وزارتى

الدفاع والإنتاج الحربى لإبداء رأيها من الوجهة الفنية فى صلاحية الأصناف المطلوب شراؤها والمصنع الأصلح لتوريدها وطريقة الشحن والعلامات التى توضع عليها ووسائل الإ

والمفرقعات وغيرها ووضعها فى المخازن وتقرير ما إذا كانت الأصناف المطلوبة هى من الأنواع المستعملة فى الجيش أم لا ، فإذا كانت هذه الأصناف مستعملة فيه وجب توسيط وزارتى الدفاع والإنتاج الحربى فى شرائها بمعرفتها أما إذا كانت غير مستعملة فى الجيش فإن الجهة الإدارية المختصة تتولى شرائها بمعرفتها ، على أن تبلغ وزارتى الدفاع والإنتاج الحربى – للعلم – بصورة مما ترسله إلى متعهد التوريد.

مـــــــادة (٥٤٩)

تتولى الهيئة العامة للأرصاد الجوية شراء أجهزة الأرصاد الجوية للجهات الإدارية وتركيبها وصيانتها.

مـــــــادة (٥٥٠)

تتولى مصلحة الموازين ودمغ المصوغات شراء وصيانة الموازين والمكاييل والمقاييس اللازمة للجهات الإدارية وترسل الجهات إلى المصلحة المذكورة بياناً عن جميع الفروع الموجودة بها آلات للوزن والكيل أو موازين ((باسكول)) التى تجب مراجعتها من وقت لآخر مع إيضاح نوع هذه الآلات.

وعلى الجهات الإدارية الإتصال بالمصلحة المذكورة عندما تقرر التصرف ببيع المعادن النفيسة المستغنى عنها لإيفاد مندوب فنى أو أكثر من العاملين بها حسب تقدير المصلحة لأهمية الصفقة وذلك للإشتراك فى لجنة التثمين.

مـــــــادة (٥٥١)

تقوم مصلحة الموازين ودمغ المصوغات بشراء الذهب والفضة والأحجار الكريمة وغيرها التى تلزم الجهات الإدارية مهما كانت الكمية التى ترغب فى الحصول عليها ، على أن تتحمل موازنة الجهة الطالبة بتكاليف الشراء.

وتستثنى مصلحة سك العملة مما تقدم.

مـــــــادة (٥٥٢)

لا يجوز لأية جهة إدارية أن تبرم أو تقبل أو تجيز أى عقد أو صلح أو تحكيم أو تنفيذ قرار محكمين فى مادة تزيد قيمتها على خمسة آلاف جنيه بغير إستفتاء شعبة الرأى المختصة بمجلس الدولة إلا إذا أبرم العقد على أساس شروط أخذ فيها رأيها أو أبرم على أساسها عقد مماثل إذا كانت هذه الشروط فى الحالتين لم يحدث فيها أى تغيير ويجب أن يثبت فى الوثائق المتقدم ذكرها أن مجلس الدولة قد أستفتى فيها ويذكر رقم وتاريخ الإستفتاء.

وعلى الجهات الإدارية أن تبعث إلى المجلس نسختين من العقود والمصالحات وقرارات المحكمين وغيرها من الوثائق الواجبة العرض عليه ، على أن يترك فى مساحة كل نسخة هامش كاف ومسافة فسيحة فيما بين السطور كما يتخلل الصفحات المكتوبة صفحات بيضاء لإبداء الملاحظات وإجراء التنقيح الذى يراه.

البـــاب الثـانـــى

المعاملات المالية بين الجهات الإدارية

مـــــــادة (٥٥٣)

المبالغ المحصلة لحساب الجهات الإدارية بالبنك المركزى المصرى وفروعه وكذلك المبالغ المنصرفة من حساب تلك الجهات بالبنك المركزى المصرى وفروعه تعامل على النحو الآتى:

١- يفتح البنك المركزى المصرى حسابات مستقلة لكل إدارة حسابات ويجرى معها المعاملات النقدية مباشرة ويوافيها بكشف حساب يومى مؤيداً بحوافظ الخصم والإضافة ، وذلك بالإضافة للكشف اليومى الذى يرسله للإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية.

٢- تفتح إدارة الحسابات بكل جهة إدارية حساباً جارياً ضمن الحسابات الجارية بدفاترها ، وذلك بإسم البنك المركزى المصرى.

٣- بمجرد تلقى إدارة الحسابات كشوف البنك عن عمليات اليوم الأخير من الشهر تعد كشفاً من صورتين تبين به إجماليات الحوافظ اليومية التى وردت لها من البنك خلال الشهر ثم تطابق الرصيد بهذا الكشف على رصيد حساب جارى البنك بدفاترها وبعد التأكد من أن جميع العمليات الحسابية قد قيدت بالحساب الجارى المشار إليه يوقع مدير أو وكيل الحسابات على هذه الكشوف بما يفيد صحتها ومطابقتها للحساب الجارى ثم ترسل صورة منه بالبريد الموصى عليه إلى الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية فى موعد غايته اليوم الخامس من كل شهر.

٤- تحفظ إدارة الحسابات كشوف البنك اليومية مرتبة حسب تتابع تواريخها كما تحفظ صورة الكشف الإجمالى المشار إليه بالبند (٣) فى ملفات للرجوع إليها عند الحاجة.

٥- إذا تبين لإدارة الحسابات أن ضمن إخطارات البنك مبالغ لا تخصها فيجرى قيدها بحساب جارى المبالغ المدنية تحت التسوية أو بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية حسب الحالة ثم تخابر البنك المركزى المصرى فوراً لإجراء التصويب اللازم مع إخطار الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية بذلك.

٦- يدرج حساب البنك المشار إليه في البند (٢) ضمن الحسابات الجارية فى إستمارات الحساب الشهرى (٧٥ ع ٠ ح).

٧- فى ٣٠ يونيه من كل عام يقوم البنك المركزى المصرى بالخصم بالأرصدة المدينة على وزارة المالية مقابل سدادها فى حسابات إدارات الحسابات المختصة كما تسدد الأرصدة الدائنة للوزارة المذكورة مقابل خصمها على إدارات الحسابات المختصة ، ولا تقوم الأخيرة بأى إجراء حسابى نحو حوافظ الخصم الواردة إليها من البنك المركزى عن رصيد الحسابات فى نهاية ٣٠ يونيه من كل عام.

٨- تقوم وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) بالسداد عن طريق إرسال حوافظ محصل عن الأرصدة الدائنة والخصم بإرسال حوافظ خصم عن الأرصدة المدينة إلى إدارات الحسابات التى تجرى عند ورود هذه الحوافظ التسويات الواجبة كالآتى:

أ - إذا كان الوارد إليها حافظة سداد تخصم بالقيمة على حساب المحصل بمعرفة وزارة المالية بالسداد إلى حساب جارى البنك المركزى المصرى.

ب - إذا كان الوارد إليها حافظة خصم تخصم بالقيمة على حساب جارى البنك المركزى المصرى بالسداد لحساب المنصرف بمعرفة وزارة المالية.

ج - يصفر حساب البنك المركزى المصرى بسجلات الوحدات الحسابية سنويا ، ثم يبدأ من جديد فى أول كل سنة مالية.

د - يفتح حساب بنك عام لكل هيئة خدمية ولكل مجلس محافظة تنقل إليه أرصدة حسابات المصروفات والإيرادات لإصفارها فى البنك المركزى المصرى والسجلات فى نهاية كل سنة مالية.

مـــــادة (٥٥٤)

يسدد كل ما يستقطع من المبالغ التى تصرفها الجهات الإدارية والهيئات العامة الإقتصادية أو يحصل منها ، وذلك سدادا للضرائب المستحقة ، لمصلحة الضرائب مباشرة بموجب شيكات.

ويراعى إدراج متحصلات ضريبة الدمغة بأنواعها مع متحصلات الضرائب الأخرى بالكشوف المرفقة بشيكات السداد المرسلة لمصلحة الضرائب ، على أن يوضح كل نوع من أنواع الضرائب على حده في تلك الكشوف طبقاً للتقسيم النمطى لإستخدامات وإيرادات الموازنة العامة والتقسيم النمطى لموازنات الهيئات والوحدات الإقتصادية الذين يصدر بهما قرار من وزير المالية.

مـــــادة (٥٥٥)

تضاف متحصلات رسم تنمية الموارد المالية للدولة لحساب وزارة المالية الإدارة المركزية للحسابات المركزية بالبنك المركزى المصرى ، ويراعى فى ذلك تصنيفها حسب أنواعها التى يتضمنها التقسيم النمطى لإستخدامات وإيرادات الموازنة العامة للدولة الذى يصدر بقرار من وزير المالية.

مـــــادة (٥٥٦)

تقوم تفاتيش الرى بخصم ما تصرفه نظير مصروفات تطهير المساقى والمصارف الخاصة على الإعتمادات المخصصة لهذا الغرض ثم تقوم بإثبات ما يتم صرفه خصما على الموازنة بحسابى الديون والمطلوبات المستحقة للحكومة لمراقبة تحصيلها من المنتفعين بمعرفة مأموريات الضرائب العقارية.

يخطر تفتيش الرى الجهة المختصة بالقيمة المطلوب تحصيلها عن كل مسقى أو مصرف ويطلب إليها توزيعها على المنتفعين وتحصيلها منهم ويوالى إستعجالها إلى أن يتلقى التفتيش من الجهة المذكورة ما

يفيد الإنتهاء من توزيع المبلغ وإحالة الموضوع إلى مراقبة الضرائب العقارية المختصة لإضافة القيمة بالجرائد لتحصليها من المنتفعين فيقوم تفتيش الرى بمطالبة مراقبة الض بموجب شيكات وتسوية الحساب النظامى ، وعلى الجهة المختصة قيد المبالغ المطلوب سدادها بحسابى الديون والمطلوبات جملة ويسوى كل ما يحصل منها فى هذين الحسابين.

مـــــادة (٥٥٧)

تقيد مديريات الأمن الإيرادات التى تحصلها تحت أنواعها فى حساباتها الشهرية أما المبالغ التى تصرفها من إعتماداتها المدرجة فى موازنات وزارتى الداخلية والمالية فنظرا لأن مراجعة مستنداتها وإستيفائها وقانونية الإجراءات ومسئولية الصرف تقع على عاتق مديريات الأمن كما توجه إليها مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات فإنه يقتضى حفظ هذه المستندات فى أضابيرها بمديريات الأمن على أن ترفق مع الأضابير صورة طبق الأصل من الكشوف التى ترسل مع حافظة المنصرف التى ترسلها مديريات الأمن إلى الجهات موقعا عليها من مدير الحسابات ومعتمدة من مدير الأمن مرة واحدة شهرياً فى ميعاد لا يتجاوز اليوم الثامن من الشهر التالى ، ماعدا كشوف شهر يونيه التى يجب أن ترسل فى الميعاد الذى تحدده وزارة المالية لذلك سنويا ، وترسل مديريات الأمن مع حوافظ الخصم المذكورة كشفاً ببيان المنصرف على كل بند مساوياً للجملة المبينة فى الأضابير المرفق بها مستندات الصرف.

وتدمج الجهة الإدارية المختصة التى تلقت الكشوف فى حسابها الشهرى ، بحيث تخصم قيمتها على البنود المختصة بنداً بنداً وتسددها جملة واحدة إلى حساب خاص بعنوان (منصرف بمعرفة مديريات الأمن من إعتمادات الموازنة).

وتدرج مديريات الأمن حوافظ الخصم المشار إليها فى مجاميع الحسابات الشهرية بالعناوين الآتية :

١- منصرف لحسابات وزارة الداخليـــــــــة (من إعتماد الشرطة).
٢- منصرف لحســاب وزارة الداخليـــــــــة (من إعتماد الخفـر).
٣- منصرف لحساب وزارة الداخليـــــــــة (من إعتمادات خدمة الأقاليم والمحافظات).
٤- منصرف لحساب وزارة الماليـــــــــة (من إعتمادات خدمة الأقاليم والمحافظات).
٥- منصرف لحساب مصلحة الضرائب العقارية (من إعتمادات خدمة الأقاليم والمحافظات).

مـــــــادة (٥٥٨)

تتولى وزارة المالية صرف مستحقات العاملين التابعين لها بالوحدات التى تشرف عليها المديرية المالية بالمحافظة وذلك وفقا للنظام التالى :

١- تقوم كل مديرية مالية بإخطار الإدارة العامة لشئون العاملين بوزارة المالية بطلب الإرتباط بمستحقات العاملين بها كل ثلاثة شهور على أساس متوسط الصرف خلال الشهور الثلاثةالسابقة على أن ترسل طلبات الإرتباط فى المواعيد التالية:

أ - المدة الأولى : عن الأشهر من يوليو حتى سبتمبر وترسل قبل بداية شهر يوليو من كل عام.

ب - المدة الثانية : عن الأشهر من أكتوبر حتى ديسمبر وترسل قبل بداية شهر أكتوبر من كل عام.

ج - المدة الثالثة : عن الأشهر من يناير حتى مارس وترسل قبل بداية شهر يناير من كل عام.

د - المدة الرابعة : عن الأشهر من أبريل حتى يونيه وترسل قبل بداية شهر إبريل من كل عام.

٢- تقوم الإدارة العامة لشئون العاملين بوزارة المالية بإخطار المديريات المالية بالإرتباط بالمبالغ المطلوبة وذلك قبل اليوم الخامس من الشهر الأول من كل مدة.

٣- عند ورود الإرتباط للمديرية المالية تقوم بإعداد كشوف الإستحقاقات الشهرية من أصل وصورة غير قابلة للصرف وتتم مراجعة الأصل والصورة فى وقت واحد ثم يحولان إلي الحسابات لإستخراج شيك بالقيمة وذلك بالخصم على حساب جاري المبالغ المدينة تحت التسوية طرف وزارة المالية (مستحقات العاملين بالمديريات المالية) وترسل الصورة بمطالبة إلى الإدارة العامة لشئون العاملين بوزارة المالية فوراً لإستخراج الشيكات مبينا بها رقم القيد باليومية العامة (٢٤٤ع٠ح).

٤- تتولى الإدارة العامة لشئون العاملين بوزارة المالية مسك سجل مستقل لقيد مطالبات المديريات المالية وعلى العامل المختص بمسك السجل إبلاغ الإدارة المركزية لشئون المديريات المالية بوزارة المالية عن المديريات المالية التى تتأخر فى إرسال مطالبات السداد.

٥- تقوم الإدارة العامة لشئون العاملين بوزارة المالية بتحرير إستمارات (٥٠ع٠ح) بمستحقات كل مديرية مالية بالقيمة الواردة بصور إستمارات الصرف المرفقة بالمطالبة وترسل إلى الإدارة العامة للحسابات بوزارة المالية لإستخراج شيك بالقيمة وإرساله للمديرية المالية الوارد منها المطالبة.

٦- فور ورود الشيك للمديرية المالية تقوم الحسابات بتسوية جارى المبالغ المدينة تحت التسوية السابق الخصم عليه بمستحقات العاملين بالمديرية مع الكتابة للإدارة العامة لشئون العاملين بوزارة المالية عن الفروق المالية – إن وجدت – والعمل على تسويتها فورا.

مـــــادة (٥٥٩)

ترسل المطالبات والمستندات الخاصة بكل جهة داخل مظروف يكتب عليه إسم مدة الجهة والعنوان بكل عناية وإذا وصل لجهة مطالبات أو مستندات أو أوراق لا تخصها فترسلها فى الحال للجهة المختصة بها مباشرة.

مـــــادة (٥٦٠)

يقيد " بحساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية " المبالغ المنصرفة لحساب جهات وفقاً للحالات المرخص فيها بذلك " وبحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية " المبالغ المحصلة لحساب جهات ، على أن تفرد دفاتر خاصة لهذه العمليات فى كل من الحسابين المذكورين وصفحات معينة لكل جهة لحصر المبالغ المستحقة للجهة والملتزمة بسدادها ويقسم الشهر إلى مدتين حسابيتين المدة الأولى تنتهى يوم ١٥ من كل شهر والمدة الثانية تنتهى فى نهاية الشهر وتصرف مستحقات كل مدة بشيك واحد.

مـــــادة (٥٦١)

تجرى الجهات الإدارية معاملاتها النقدية مع البنك المركزى المصرى بعد صدور ترخيص لها بذلك من وزارة المالية.

الكتـــاب الـــرابـــع

الكتـــاب الـــرابـــع

فى تسجيل المعاملات المالية وما يتبعه

البـــــاب الأول

تسجيل المعاملات المالية

مــــــــادة (٥٦٢)

مدة السنة المالية هى إثنا عشر شهراً تبدأ من أول يوليو وتنتهى آخر يونيه من كل عام.

مــــــــادة (٥٦٣)

العمليات التى يترتب عليها صرف مبالغ من البنك أو من خزائن الحكومة يحرر عنها إستمارات إعتماد الصرف " ٥٠ ع٠ح " أو ما يماثلها حسب الأحكام الواردة عنه.

مــــــــادة (٥٦٤)

تقيد العمليات الحسابية فى الدفاتر بشرح واف من واقع إستمارات إعتماد الصرف " ٥٠ع٠ح" أو ما يماثلها ومن أذون التسوية " إستمارة رقم ٦١ ع٠ح " أو مـا يقوم مقـامها.

وعند قيام جهة بعمليات لحساب جهة أخرى ومطالبتها بالقيمة بموجب المستندات المؤيدة لصرف المبالغ المستحقة عن تلك العمليات ترسل لها المستندات دون الإستمارة " ٥٠ع٠ح" التى يجب أن تبقى بالجهة الأصلية التى قامت بأداء هذه العمليات حتى لا تفقد الدفاتر الحسابية مستند القيد الخاص بهذه المبالغ.

ويجب أن يتم قيد إستمارة الصرف أو أذون التسوية فى جميع الدفاتر الحسابية المختصة فى نفس اليوم.

مــــــــادة (٥٦٥)

أما العمليات التى لا ينتج عنها صرف نقود تسوى بموجب أذون تسوية "إستمارة رقم ٦١ ع .ح" ويبين في إذن التسوية أنواع الحسابات المدينة والدائنة المطلوب الخصم عليها والإضافة إليها ، وترفق بها جميع المستندات اللازمة.

مــــــــادة (٥٦٦)

تحرير إذن تسوية خاص لكل حافظة توريد يورد بموجبها مبلغ فى الخزينة ويجوز تحرير إذن تسوية واحد لجميع المتحصلات يومياً أو تحرير بضعة أذون يومياً حسب أنواع هذه المتحصلات.

مـــــــادة (٥٦٧)

التسويات الخاصة بالعمليات الحسابية التى تؤثر على الإستخدامات أو ... الجهة أو من ينوب عنه من غير العاملين بالحسابات ، أما التسويات الأخرى التى لا يكون لها تأثير على إستخدامات الموازنة أو مواردها فيمكن الإختصار بالتوقيع عليها من ممثل وزارة المالية.

مـــــــادة (٥٦٨)

الدفاتر التى تمسك لقيد العمليات الحسابية هى كالآتى:

أولاً : المجموعة الدفترية الرئيســية:

- دفتر اليومية العامة لإستمارات الصـــــــرف	" إستمارة ٢٢٤ ع . ح ".
- دفتر اليومية العامـــة للتســـويــــــــات	" إستمارة ٢٢٤ ع . ح ".
- دفتر حســـــاب المــــــــــــــوارد	" إستمـارة ٨١ ع . ح ".
- دفتر حســـــاب الإســـتخـدامـــــــات	" إستمـارة ٨١ ع . ح ".
- دفتر حســـــاب النقــــديـــــــــة	" إستمـارة ٧٨ ع . ح ".
- دفتر حســـــاب الشـــيكـــــــــات	" إستمـارة ٥٦ ع . ح ".
- دفتر حســـــاب أذون الصـــــــــرف	" إستمـارة ٥٤ ع . ح ".
- دفتر حساب الشيكات برسم التحصيـــــل	" إستمـارة ٧٨ ع . ح ".
- دفتر حساب جارى البنك المركزى المصـــــرى	" إستمـارة ٧٨ ع . ح ".
- دفتر حســـــاب الكفـــــــالات	" إستمـارة ٧٨ ع . ح ".
- دفتر الحسبة اليومـــــية (موازين المراجعة)	" إستمارة ٦٩ ع . ح ".
- دفتر إجمالى الحســـابات الجارية المدينـــــة	" إستمارة ٧١ مكررع .ح".
- دفتر مفردات الحسابات الجارية المدينـــــة	"إستمارة٣٩ ع٠ح أو "٣٩ مكرر ع٠ح"
- دفتر إجمالى الحســـابات الجــاريـــة الدائنـــة	" إستمـارة ٧١ ع ٠ ح ".
- دفتر حساب التأمينات مؤقتة مقابل خطاب ضمان	" إستمارة ٧٨ ع ٠ ح ".
- دفتر حساب التأمينات نهائية مقابل خطاب ضمان	" إستمارة ٧٨ ع .ح ".
- دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنـــــة	"أستمارة٣٩ع٠ح" أو"٣٩ مكرر ع٠ح".
- دفتر إجمالى الحســابات النظامية المدينـــــة	"إستمارة٧١ مكررع٠ح " أو" ٧٨ مكررع٠ح ".
- دفتر مفردات الحســابات النظامية المدينـــــة	" إستمارة ٣٩ ع . ح " أو " ٣٩ مكرر ع . ح "
- دفتر إجمالي الحسابات النظامية الدائنـــــة	" إستمارة ٧١ مكررع . ح " أو " ٧٨ مكرر ع . ح "
- دفتر مفردات الحسابات النظامية الدائنـــــة	" إستمارة٣٩ع٠ح " أو" ٣٩مكررع٠ح"
- دفتر حســـــاب جـــارى الجـــــزاءات	" إستمـــارة ٣٩ ع ٠ ح ".
- دفتر حســـــاب حركة النقود المرســـــلة	" إستمـــارة ٣٩ ع ٠ ح ".

- دفتر حســــاب حركة النقـود الــــواردة " إستمــــارة ٣٩ ع . ح ".
- دفتر حساب أرباب المعاشات الذين أستبدلوا معاشاتهم عقاراً "إستمارة٧٨ع٠ح".

ثانياً : تمسك دفاتر الحسابات المساعدة الآتية:

- دفتر الإرتباطات رقم (٢٩٢ع.ح) الخاص بالمراقبات المالية ورقم (٢٩١ع.ح) الخاص بالوحدات الحسابية بالجهات الإدارية.
- دفتر قيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات " إستمـــــارة ٦٠ ع . ح".
- دفتر قيـد طلبـات الصــرف الـــــواردة " إستمـارة ٥٥ ع ٠ ح ".
- سجل خارج الحسابات لحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية (سجل أبيض يسطر حسب الخانات المطلوبة).
- سجل رقم (١٧٨ ع . ح) لقيد العقود التي تبرمها المصلحة مع المقاولين .
- سجل الماهيات (رقم ١٢٩ سايرة).
- سجل رقم (١٧٩ ع . ح) لقيد عقود الأمكنة والأراضى التى تستأجرها المصلحة.
- سجل رقم (٢٩٠) لقيد حوادث الإختلاس والسرقات والإهمال ...إلخ .
- سجل حرف (ز) لقيد المبالغ الخاصة بحساب الإيرادات المتنوعة تحت تسويتها لأنواع الإيرادات المختصة .

ثالثاً : دفاتر تبقى إلى أن يتم إزالة أرصدتها نهائياً:

١- دفتر إجمالى حسابات التسوية الدائنة (إستمارة ٧١ مكرر ع .ح) .
٢- دفتر مفردات حسابات التسوية الدائنة (إستمارة ٣٩ ع . ح) .
٣- دفتر إجمالي حسابات التسوية المدينة (إستمارة ٧١ مكرر ع . ح) .
٤- دفتر مفردات حسابات التسوية المدينة (إستمارة ٣٩ ع . ح) .

مـــــــادة (٥٦٩)

لا يجوز للجهات الإدارية أن تنشئ دفتراً جديداً للحسابات أو تدخل تعديلاً على الدفاتر المقررة أو تفتح فى الدفاتر حساباً غير مقرر أو تستعمل إستمارة جديدة قبل الحصول على ترخيص بذلك من وزارة المالية كذلك الحال عند إستعمال أية إستمارة فى غير الغرض المقرر لإستعمالها.

وبناءً على طلب هيئة الشئون المالية للقوات المسلحة أجازت اللجنة الفنية للنظام المحاسبى الحكومى بجلستها المنعقدة فى (٢٠٠٧/٤/٢٦) مجموعة السجلات والدفاتر المقيد بها العمليات الحسابية المميكنة والمطبوعة آلياً بالكمبيوتر وإعتبارها مجموعة معتمدة يعمل بها رسمياً . على أن يراعى الإلتزام بتطبيق أحكام المواد (٥٦٨ ــ ٦٣٠ ــ ٦٣١ ــ ٦٣٢) من هذه اللائحة.

دفتر اليومية العامة لإستمارات الصرف (إستمارة

مـــــــادة (٥٧٠)

يخصص دفتر (إستمارة رقم ٢٢٤ ع . ح) لقيد إستمارات الصرف على إختلاف أنواعها ، تعطى هذه الإستمارات أرقاماً مسلسلة سنوية إبتداءًا من أول السنة المالية من واقع القيد بهذا الدفتر ويدون الرقم المسلسل على الإستمارة فى القسم حرف (د) وتقيد بموجبه فى باقى الدفاتر الحسابية فى نفس يوم إعتماد الإستمارة.

وفى أخر اليوم تجمع الأرقام الواردة تحت كل خانة من خاناته ويطابق الرقم الإجمالى من جميع العمليات فى صحيفة الأصول على الرقم الإجمالى فى صحيفة الخصوم.

دفـتر اليـوميــة العـامــة للتسويات (إستمارة ٢٢٤ ع٠ح)

مـــــــادة (٥٧١)

يخصص دفتر أخر (إستمارة رقم ٢٢٤ ع . ح) للتسويات يقيد فيه كل إذن تسوية وتعطى الأذون رقماً شهرياً مسلسلاً من واقع القيد فى هذا الدفتر ويقيد الإذن بموجب هذا الرقم فى باقى الدفاتر الحسابية فى نفس يوم إعتماده وفى آخر اليوم تجمع الخانات وتطابق جملة صحيفة الأصول مع جملة صحيفة الخصوم.

مـــــــادة (٥٧٢)

تنقل مجاميع دفتر اليومية العامة لإستمارات الصرف "إستمارة رقم ٢٢٤ ع .ح" يومياً إلى دفتر اليومية العامة للتسويات ، وتجمع مع مجاميعه حتى يكون إجمالى عمليات اليوم ، ثم يطابق هذا الإجمالى على الإجمالى الوارد بالدفاتر الحسابية الأخرى عن كل نوع من أنواع الحسابات المختلفة أصولاً وخصوماً.

وحيث أنه قد خصصت خانة واحدة فقط فى الدفاتر (إستمارة رقم ٢٢٤ ع . ح) لقيد المبالغ المخصومة على جميع بنود الموازنة ، فلهذا يجب ذكر رقم البند المخصوم عليه المبلغ فى خانة البيان بهذه الدفاتر ، حتى يتسنى مطابقة مفردات المبالغ المخصوم بها على بنود الموازنة المقيدة ، فى كل من دفتر اليومية العامة لإستمارات الصرف واليومية العامة للتسويات ، على المفردات الواردة بدفتر حساب المصروفات (إستمارة رقم ٨١ ع٠ح) فى حالة وجود إختلاف بين إجمالى الدفترين رقم (٢٢٤ع٠ح) وبـين إجمالى الدفتر رقم (٨١ ع . ح).

وإذا رأت الجهات الإدارية لظروفها الخاصة ، أن تمسك دفتراً واحداً لقيد اليومية العامة لإستمارات الصرف وأذون التسويات معاً ، فلا مانع من ذلك غير أنه يفضل تخصيص دفتر لكل نوع كلما أمكن حتى يكون القيد فى كل من الدفترين مسلسلاً .

دفتر حساب الإيرادات ودفتر حساب المصروفات (إستمارة ٨١ع٠ح)

مـــــــادة (٥٧٣)

تقيدالإيرادات فى دفتر(إستمارة رقم ٨١ع . ح) وتقيدالمصروفات فى دفترآخر(إستمارة رقم ٨١ ع. ح).

ويخصص فيهما صحيفة أو صحائف حسب الحاجة لكل باب أو لجملة أبواب أو بنود من الإيرادات وكذلك لكل فصل أو باب أو لكل بند أو جملة بنود من المصروفات حسب الحاجة ويجعل فيها خانات داخلية لبيان بنود وفروع الموازنة.

مـــــــادة (٥٧٤)

تبين تقديرات الموارد وإعتمادات الإستخدامات الواردة فى الموازنة فى أعلى كل صفحة تحت عنوان البنود وأنواع البنود ، أما التعديلات التى تحدث فيها فتبين فى الحال بالحبر الأحمر تحت البيان الأصلى أو المعدل المدون على الترخيص بالتعديل ويراعى عدم تجاوز الإعتماد الأصلى أو المعدل المدون على الصحيفة لبنود المصروفات وأنواعها إلا بعد الحصول على الترخيص بذلك من السلطات المختصة.

وتقيد الموارد والإستخدامات تحت الباب والبند ونوع البند الصحيح وفى الخانات المعدة لذلك.

أما الموارد التى ترد لجهة من الجهات ويكون مؤكداً أنها تخصها ولكن ينقصها تحديد نوع الموارد المختص بالموازنة حتى يمكن إضافة القيمة إليه فتضاف إلى الموارد المتنوعة لحين تحديد بند الموارد المختص وإستيفاء الإجراءات اللازمة عنها ، وفى حالة التأخير فى إجراء هذه التسوية لمدة تزيد عن شهر يبين فى المستندات الخاصة بإضافة تلك الإيرادات التى تقدم للجهاز المركزي للمحاسبات مع الحساب الشهرى ، السبب فى هذا التأخير.

وللرقابة على ذلك يمسك سجل حرف(ز) مساعد يثبت به هذه المبالغ لدى قيدها بحساب الإيرادات المتنوعة مع ذكر رقم وتاريخ تسوية إضافتها للإيرادات المتنوعة وعند إستبعاد المبالغ المشار إليها من الإيرادات المتنوعة وقيدها بنوع الإيرادات المختص يؤشر فى السجل المذكور برقم وتاريخ تسوية الإستبعاد بالمداد الأحمر على أن يراجع هذا السجل شهرياً بمعرفة ممثل المالية لمراقبة أمر تسوية تلك المبالغ أولاً بأول.

مـــــــادة (٥٧٥)

تقيد المصروفات بقيمتها الأصلية فى نفس اليوم الذى يسحب فيه إذن الصرف أو الشيك .

أما المبالغ المستقطعة فتقيد فى دفتر مفردات الإيرادات تحت البند المختص ، وفى الدفتر المختص لأى من الحسابات الأخرى حسب التوزيع الموضح على إستمارات الصرف أو أذون التسوية.

مـــــادة (٥٧٦)

كل المبالغ التى تقيد فى الخانات تجمع أفقياً فى خانة المجموع وعند تقفيل عمليات اليوم تجمع خانة المجموع ويكتب إجماليها فى خانة جملة اليوم.

تجمع الخانات جميعها عمودياً فى آخر الصفحة وترحل من صفحة إلى أخرى لآخر اليوم بحيث يظهر من هذه المجاميع فى أى وقت قيمة ما حصل أو صرف من كل بند من بنود الإيرادات ومن كل بند أو نوع بند من بنود المصروفات وكذلك جملة القيد فى كل باب من أبواب الإيرادات وكل فصل وباب من فصول وأبواب المصروفات.

مـــــادة (٥٧٧)

تقوم الوحدة الحسابية بتحرير كشوف تفصيلية بمفردات جميع المبالغ التى تضاف لحساب الإيرادات وتكون قد حصلت بمعرفة نفس الجهة أو بمعرفة جهة أخرى بناء على طلب الجهة أو أحد فروعها ، وإرسال هذه الكشوف إلى الإدارات والأقسام المختصة للتأشير عليها بما يفيد صحتها وبأن المبالغ الواردة بها هى نفس المبالغ التى طلب تحصيلها ، وعند إعادة الكشوف المذكورة ترفقها الوحدة الحسابية مع إذن التسوية كمستند لصحة هذا الإذن.

مـــــادة (٥٧٨)

المبالغ التى تحصل من المنصرف بغير حق فى السنة التى تم فيها الصرف يجب إستبعادها من بند المصروفات المختص ، أما المبالغ التى تحصل من المنصرف بغير حق فى سنوات ماضية فإنه يجب إضافتها إلى حساب الإيرادات المتنوعة.

على أن يراعى عند الإستبعاد من المصروفات عن حالات صرف مبالغ بدون وجه حق أن ترفق بالتسوية مذكرة معتمدة من رئيس الجهة موضحاً بها سبب الإستبعاد تفصيلياً والمسئول عن الخطأ " إن كانت هناك مسئولية " وما إتخذته الجهة نحوه من جزاء كما أنه لا يجوز مطلقاً أن يتخذ الإستبعاد من بنود المصروفات وسيلة يلجأ إليها لتفادى العجز فيها بدلاً من الحصول على الترخيص المالى اللازم بالتجاوز المطلوب.

أما المبالغ التى تحصل من المنصرف بدون وجه حق فى سنة سابقة فى خصائص الأعمال الجديدة التى يتناول تنفيذها أكثر من سنة فتستبعد من مصروفاتها عوضاً عن إضافتها للإيرادات.

مـــــــادة (٥٧٩)

المبالغ التى تصرف من المحصل بغير حق يجب إستبعادها من بند الإيرادات المختص سواء كانت المبالغ صرفت بغير حق فى السنة المالية الجارية أو فى سنة سابقة.

مـــــــادة (٥٨٠)

المبالغ التى تكون قد حصلت بدون وجه حق وأضيفت للإيرادات والمبالغ التى تضاف للإيرادات لمضى المدة المنصوص عنها فى المادتين (٥٩٣ ، ٥٩٤) لا تصرف بالإستبعاد من الإيرادات السابق إضافتها إليها إلا بترخيص من رئيس الجهة.

وينبغى أن يكون طلب الإستبعاد من الإيرادات فى جميع الأحوال متضمناً البيانات الوافية عن الأسباب التى تدعو إليه ويوضح فيه رقم وتاريخ إذن التسوية الذى سبق أن أضيف المبلغ بمقتضاه ويذكر به بوجه خاص أن المطلوب أستبعاده لم يسبق صرفه من الإيرادات قبل ذلك.

أما المبالغ التى تكون قد أضيفت خطأ إلى نوع من الإيرادات غير النوع الذى تجب إضافتها إليه ، وكذلك المبالغ التى تكون قد أضيفت خطأ إلى نوع من الإيرادات وينبغى سدادها إلى أى حساب آخر أو إلى أى وزارة أو جهة أخرى ، فهذه تسوى بالإستبعاد من الإيرادات ، ويبين فى إذن التسوية الإجراءات التى إتخذتها الجهة نحو العامل أو العاملين المسئولين عن الخطأ.

وفى كلتا الحالتين يكتب فى مستند الصرف أو إذن التسوية الإقرار الآتى موقعاً عليه من ممثل وزارة المالية.

" المبلغ المطلوب صرفه أو تسويته سبق أن أضيف للإيرادات بإذن تسوية
أو مستند صرف رقم .... تاريخ / / لم يسبق صرفه أو تسويته من الإيرادات قبل الآن ".

ويراعى التأشير فى دفتر الإيرادات بالمداد الأحمر أمام المبلغ المطلوب صرفه أو تسويته جميعه أو جزء منه بما يفيد صرفه أو تسويته أو صرف أو تسوية مبلغ كذا منه ، مع ذكر رقم وتاريخ مستند الصرف أو إذن التسوية.

مـــــــادة (٥٨١)

يسقط الحق فى المطالبة برد الضرائب وأنواعها التى دفعت بغير حق بمضى خمس سنوات من تاريخ أدائها.

مـــــــــادة (٥٨٢)

تفيد المبالغ الواجب إستبعادها من المصروفات أو الإيرادات فى الدفات فى تاريخ إجراء العملية ، تحت البنود الخاصة بها لإستبعادها من كل بند.

وفى نهاية اليوم يطرح المبلغ المستبعد من المبالغ المخصومة على المصروفات أو المضافة للإيرادات ويكتب الصافى فقط بالمداد الأسود ، وإذا زادت قيمة المبالغ المستبعدة على المبالغ المخصومة على المصروفات أو المضافة للإيرادات فيكتب فى هذه الحالة الصافى بالمداد الأحمر ويدرج بهذه الكيفية بدفتر الحسبة اليومية.

وإذا لم تكن فى نهاية حساب الشهر المفتوح مصروفات أو إيرادات خاصة بالبند تكفى لتغطية المبالغ المستبعدة ، ففى هذه الحالة يكتب صافى المبلغ المطلوب إستبعاده بالمداد الأحمر فى الخانة المخصصة لجملة مصروفات أو إيرادات البند فى ذلك الشهر ، ويستبعد هذا الصافى من إجمالى البند لغاية الأشهر السابقة.

مـــــــــادة (٥٨٣)

لا يدرج فى المجموع الشهرى (إستمارة ٧٥ ع .ح) فى الخانة المعدة لعمليات الشهرإلا رصيد المبالغ المضافة لبنود الإيرادات أو المخصومة على بنود المصروفات بعد إستنزال المبالغ المستبعدة من كل منها مع مراعاة أحكام المادة السابقة.

مـــــــــادة (٥٨٤)

دفتر حساب المبالغ المدفوعة مقدماً إستخدامات جارية (إستمارة ٣٩ ع . ح)
أو (٣٩ مكرر ع . ح) ويقيد بالدفترين سالفى الذكر المبالغ التى يرخص بدفعها مقدماً عن أعمال أو مشتريات يخصم بها على بنود مصروفات الإستخدامات الجارية.

دفتر حساب المبالغ المدفوعة مقدماً إستخدامات إستثمارية (إستمارة٣٩ ع . ح) أو(٣٩ مكرر ع . ح) ويقيد بهذين الدفترين المبالغ التى يرخص بدفعها مقدماً عن أعمال أو مشتريات يخصم بها على الإستخدامات الإستثمارية.

ويقيد بالحسابين النظاميين على الوجه التالى:

من حـ / المبالغ المدفوعة مقدماً عن الإستخدامات أو الأعمال أو المشتريات جارية / إستثمارية (حسب النوع).
إلى حـ / الإستخدامات أو الأعمال أو المشتريات المدفوعة عنها مبالغ مقدماً جارية / إستثمارية (حسب النوع).

ومن واقع التسوية المتقدمة ينبغى مراقبة الأعمال أو المشتريات المدفوع عنها مبالغ مقدماً والمطالبة بمستنداتها من الجهات المختصة ، وعند ورود تلك المستندات ومراجعتها يلغى القيد السابق بتسوية عكسية وترفق بها المستندات المؤيدة للصرف على أن يوضح بها رقم وتاريخ المستند الذى صرف بموجبه المبلغ مقدماً على أن يراعى قيد كل عملية يدفع عنها مبلغ مقدم فى صحيفة مستقلة.

وإذا تبين عند مراجعة المستندات الخاصة بأعمال دفعت تكاليفها مقدماً أن المبلغ المدفوع مقدماً يزيد عن المستحق فعلاً فإنه يتعين المطالبة برد الفرق وتسويته عن طريق الإستبعاد من المصروفات أو الإضافة للإيرادات وفقاً لأحكام المادة (٥٧٨).

وتتبع القواعد والإجراءات المتقدمة فى جميع الحالات التى يتم فيها دفع مبالغ مقدماً سواء كان الدفع مقدماً لمتعهد أو مقاول أو هيئة أو مؤسسة عامة أو جهة حكومية على أن يراعى الحصول على الترخيص من السلطة المختصة بالموافقة على الدفع المقدم وفقاً لأحكام قانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨.

ولا يجوز صرف مبالغ مقدماً عن أعمال أو مشتريات يتم تنفيذها فى سنة أو سنوات قادمة إلا فى حدود الإعتمادات المدرجة فى ميزانية السنة المالية التى يتم فيها الصرف.

ويراعى عند صرف سلف على بدل السفر أن يخصم بالقيمة على البند المختص مباشرة وتقيد القيمة فى نفس الوقت فى الحسابين النظاميين الموضحين بعد لمراقبة سدادها ورد ما تبقى منها.

من حـ / المبالغ المدفوعة مقدماً على ذمة بدل السفر .

إلى حـ / الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدماً بدل سفر.

مـــــادة (٥٨٥)

دفتر إجمالى الحسابات الجارية الدائنة يشتمل على الحسابات الآتية :

١- حساب جارى التأمينـات المـؤقتـة.
٢- حساب جارى التأمينـات النهـائيـة.
٣- حساب تأمينـــات متنـــوعـــة.
٤- حساب جـــارى الحجــــوزات.
٥- حساب جـــارى الضـــرائـــب.
٦- حساب جارى التـأمـين والمعاشـات.
٧- حساب جـــارى أمـانـات محـاكـم.
٨- حساب الجـــــــــــــزاءات.
٩- حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية عمومى (نقابات روابط ....).
١٠- حساب جـــارى دائــن نفقـــــات.
١١- حساب جـــارى دائــن التصفيـــة.

مــــــادة (٥٨٦)

أسماء الحسابات المتقدمة تدل على أنواع العمليات الواجب قيدها فيها. وتقيد المبالغ فى هذه الحسابات من واقع إستمارة الصرف أو إذن التسوية إجمالى بدفتر الإجمالى وبالمفردات فى دفاتر المفردات ويخصص دفتر أو جزء دفتر من دفاتر المفردات لكل حساب حسب الحاجة.

مــــــادة (٥٨٧)

تقيد التأمينات المؤقتة التى تقدم فى المناقصات والمزايدات تحت حساب(جارى التأمينات المؤقتة) حتى يسهل حصر ورد ما يجب رده منها بمجرد ظهور نتيجة المناقصة أو المزايداة وتحصيل التأمينات النهائية ممن قبلت عطاءاتهم.

مــــــادة (٥٨٨)

يجب الاحتفاظ بالتأمين النهائى بأكمله إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية طبقاً للشروط – وحينئذ يرد التأمين أو ما يتبقى منه لصاحبه بغير توقف على طلب منه وذلك فى خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل بعد إتمام تنفيذ العقد بصفة نهائية طبقاً للشروط مع مراعاة أحكام المادة (١٧٣) من هذه اللائحة

وتقيد التأمينات النهائية تحت حساب جارى (التأمينات النهائية) ويمسك حساب شخصى فى دفتر الحسابات الشخصية لكل متعهد أو مقاول أو مزايد وذلك لأن هذه التأمينات لا تصرف عادة إلا بعد مضى مدة طويلة عند إنتهاء التعهد أو الإلتزام ويوضح فى هذا الحساب تاريخ إنتهاء العمل أو التوريد المودع لأجله التأمين واذا تجدد يؤشر بذلك أمام المبلغ .

وإذا وجب نقل تأمين مؤقت إلى تأمين نهائى أو بالعكس فيحرر عن ذلك إذن تســوية.

وفى آخر كل شهر يحرر كشف ببواقى الحسابات الشخصية التى يجب أن تطابق جملتها الرصيد الناتج من العمليات الواردة عنها فى دفتر إجمالى الحسابات الجارية الدائنة.

مــــــادة (٥٨٨ مكرر)

تقيد المبالغ المحجوزة بصفة ضمان أو لحين تأدية تشطيبات معينة أو ما يماثل ذلك بحساب جارى التأمينات المتنوعة تحت عنوان خاص مقابل خصمها على بنود الموازنة وتصرف خصماً على هذا الحساب بعد إنتهاء الغرض المحجوزة من أجله.

مــــــادة (٥٨٩)

تقيد المبالغ الموقع عليها حجوزات قضائية بحساب جارى الحجوزات مقابل خصمها على بنود الموازنة ويتم خصمها على الحساب المذكور بعد أن تصبح صالحة للصرف.

مـــــادة (٥٩٠)

تسجل العمليات المتعلقة بإستخدام الموازنة الجارية وفقاً للأساس النقدى حيث يعتبر إستخداماً كل مبلغ تم صرفه خلال السنة المالية ويعتبر مورداً كل مبلغ تم تحصيله خلال السنة الماليــة.

وتسجل العمليات المتعلقة بالمشروعات الإستثمارية على أساس ما يتم توريده أو إنجازه بمجرد ثبوت التوريد أو الإنجاز سواء كان السداد مصاحباً للتوريد أو سابقاً أو لاحقاً عليه.

وبالنسبة للتوريدات أو الأعمال وما يتعلق بها من أعباء مستحقة السداد قانوناً وفقاً لشروط التعاقد وتم الخصم بها على إعتمادات الموازنة الإستثمارية ولم يتم صرفها حتى نهاية السنة المالية يتم تعليتها بحساب جارى المستحقات الإستثمارية وعندما تصبح هذه المستحقات صالحة للصرف فإنها تصرف بالخصم على الحساب المذكور (قانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية).

مـــــادة (٥٩٠ مكرر)

يعلى بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (عمومى) التأمينات المدفوعة من الأفراد والهيئات لأغراض مختلفة غير الأغراض المذكورة فى المادتين (٥٨٨) ، (٥٨٨ مكرر) وكذلك المبالغ المحصلة لحساب المصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة لحين صرفها لتلك الجهات وبالجملة كافة المبالغ من هذا القبيل التى تقيد بهذا الحساب ويكون مصيرها الصرف لجهة أخرى ، وتسرى هذه الفقرة أيضاً على الأمانات التى تورد للمحاكم على أن تخصص لها صفحات مستقلة بدفتر حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية تمييزاً لها عن المبالغ الأخرى التى تقيد بهذا الحساب ويقيد بهذا الحساب أيضاً المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين " مع مراعاة أحكام المادتين (٢٥ ، ٨٨) من هذه اللائحة " لحساب الجهات الآتى بيانها :

١- مصلحة الضرائب.
٢- الهيئة القومية للتأمين الإجتماعى.
٣- الإدارة العامة للمعاشات الخاصة بالهيئة القومية للتأمين الاجتماعى .
٤- النقابات والروابط وما فى حكمها والشركات.
٥- الديون المستحقة لجهات حكومية أخرى عن شراء منتجات ومبالغ منصرفة بالزيادة ورسوم ضمان ... ألخ.
٦- أقساط سلف العاملين لحساب البنوك المقرضة حيث يتم تجميع أقساط هذه السلف فى كشف إجمالى موحد يبين به أسماء العاملين المقترضين وقيمة القسط بالنسبة لكل منهم وبسحب شيك واحد بجملة الأقساط لأمر فرع البنك المقرض ويرفق بالكشف الإجمالى المشار إليه.

وينبغى سداد أقساط سلفيات العاملين إلى البنوك المقرضة في مدة أقصاها اليوم العاشر من كل شـهر.

ويفتح حساب جارى لكل فرع بعنوان (حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية لجهة ...) تقيد به

المبالغ المستقطعة فى الجانب الدائن منه ويخصم عليه بالمبالغ المنصرفة الحساب فى قيد المبالغ التى تدفع مقدماً إلى أى جهة من الجهات على ذمة أعمال أو خدمات حيث تقوم الجهات المدفوع إليها هذه المبالغ بفتح حساب جارى دائن لقيد هذه المبالغ بعنوان حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية ويقيد بالجانب الدائن المبالغ الواردة للجهة والمدفوعة مقدماً من الجهات المختلفة للأغراض المشار إليها على أن يمسك حساب شخصى لكل عملية أو خدمة مع ايضاح البيانات الكافية.

كما يفتح حساب جارى دائن ضمن حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية لكل من المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين لحساب النقابات والروابط وما فى حكمها والشركات بشرط أن يتم سداد مستحقات كل جهة بشيك واحد في موعد أقصاه اليوم الخامس من الشهر التالى وتتم الرقابة الداخلية على صرف هذه المبالغ كما هو مبين بالمادة (٢٥) من هذه اللائحة.

مـــــــادة (٥٩٠ مكرر "١")

الجزاءات التى توقع على العاملين يراعى بشأنها ما يأتى :

١- تقوم الوحدات الحسابية لأجهزة الخدمات المختلفة بقيد المبالغ التى تستقطع من مرتبات العاملين بها عن الجزاءات التى توقع عليهم فى حساب خاص بدفاترها ضمن حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية بإسم حساب جارى الجزاءات ويدرج هذا الحساب بالإستمارة (٧٥ ع.ح).

٢- يكون الصرف من الحساب المبين بالبند السابق فى الأغراض الإجتماعية أو الثقافية أو الرياضية طبقاً للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة (الوزير – المحافظ – رئيس الهيئة العامة) ووفقاً لأحكام التعليمات واللوائح المالية وتحت رقابة مندوبى وزارة المالية.

٣- يراعى ترحيل رصيد هذا الحساب من سنة مالية إلى أخرى دون إضافته إلى الإيرادات إستثناءًا من أحكام الماة(٥٩٣) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات.

٤- يتعين على الوحدات المشار إليها بالبند (١) إرسال إذن تسوية بقيمة ما يتجمع من حصيلة الجزاءات فى نهاية كل شهر إلى البنك المركزى المصرى لنقل هذا المبلغ من حساب المصروفات لديه إلى حساب الدائنين.

٥- عند تقرير صرف مبالغ من حصيلة الجزاءات يسحب عن ذلك شيك من الشيكات المخصصة للصرف من حساب الدائنين.

٦- لا يجوز رد الجزاءات التى توقع على العاملين بالخصم على حساب جارى الجزاءات إلا بعد الحصول على الترخيص المالى اللازم بشأنها من المدير المالى أو المراقب المالى المختص وبشرط أن يكون قرار رفع الجزاء أو تخفيضه قد صدر من مصدر قرار توقيع الجزاء من السلطة الرئاسية المختصة ولذلك ينبغى تجميد جزء من رصيد هذا الحساب لمقابلة ما يصرف نتيجة رفع ما يكون قد وقع من جزاءات.

٧- يراعى عند صرف أى مبالغ من حساب جارى الجزاءات أن يؤشر من كاتب الحسابات المختص ورئيس قسم الشطب بما يفيد أن رصيد هذا الحساب يسمح بالصرف وذلك فى الخانة المخصصة لذلك فى القسم حرف (ب) من إستمارة إعتماد الصرف (رقم ٥٠ ع.ح) وكذلك بالنسبة لرد الجزاءات وفقاً للبند سادساً بأن يؤشر الكاتب المذكور ورئيس الشطب أيضاً بأن قيمة الجزاءات سبق إضافتها لحساب جارى الجزاءات وأن هذا الحساب يسمح بالصرف.

٨- وعاء حساب جارى حصيلة الجزاءات المشار إليه فى المادة(٥٣) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم (٤٧ لسنة ١٩٧٨) لا يشمل الجزاءات التأديبية المنصوص عليها فى المادة (٧٨) من القانون المشار إليه سوى عقوبة الخصم من المرتب.

مـــــــادة (٥٩٠ مكرر "٢")

ويعالج حساب التأمين والمعاشات فى جميع الدفاتر والإستمارات كحساب مستقل وينبغى مراعاة تخصيص خانة مستقلة بالدفتر (٨١ ع.ح) لمرتبات المنتفعين بقانون التأمين والمعاشات والتى يحصل عنها إشتراكات لحساب الهيئة وتخصيص خانة مستقلة بالدفتر (٧١ ع.ح) (إجمالى الحسابات الجارية الدائنة) بالمبالغ المحصلة والمسددة للهيئة المذكورة ، مع إفراد حساب مستقل للتأمين والمعاشات كمفردة مستقلة بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية فى الإستمارة (٧١ ع.ح) وذلك بكل من حساب التسوية والبواقى ، وقصر السجل (٣٩ ع.ح) الخاص بحساب جارى مبالغ دائنة تحت التسوية – تأمين ومعاشات على هذا النوع فقط دون إدراج أية حسابات أخرى به وأن تكون البيانات الواردة بالإستمارة رقم (٣ تأمين ومعاشات) مطابقة للبيانات الواردة بالدفاتر الحسابية ومؤشر عليها بما يفيد هذه المطابقة وأن تكون كشوف مرتبات المنتفعين بأحكام قانون التأمين الإجتماعى مستقلة عن غيرها ..... ألخ.

مـــــــادة (٥٩٠ مكرر "٣")

<u>ويتبع فى شأن المبالغ المدفوعة كتبرعات ما يأتى :</u>

١- عند ورود تبرع على ذمة غرض معين تقوم الجهة التى ورد إليها هذا التبرع بتغطية قيمته بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات) إلى أن يبت فى شأنه إما بقبوله أو رفضه.

٢- تقوم الجهة بدراسة موضوع الخدمة أو العمل المؤدى عنه هذا التبرع وذلك من النواحى الآتية :

أ- مدى أهمية الخدمة المطلوبة وضرورة الحاجة إليها.

ب- إجراء مقايسة عن التكاليف الكلية لهذه الخدمة والمدة اللازمة للإنتهاء منها.

ت- مدى مناسبة قيمة التبرع لتكاليف الخدمة المطلوبة.

ث- إتخاذ القرار اللازم على ضوء ما يسفر عنه بحث النواحى المتقدمة سواء برفض القيام بالخدمة المطلوبة أو بقبول القيام بها على أن يعتمد القرار من الوزير المختص.

٣- فى حالة الرفض تتخذ الإجراءات اللازمة لرد قيمة التبرع لصاحبه أصلاً صرفاً من حساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات).

٤- فى حالة تقرير القيام بالخدمة يبقى المبلغ المتبرع به بحساب جاري ال... (تبرعات) إلى أن يبت فيه بصفة نهائية بين الجهة المختصة والإدارة المركزية للموازنة بوزارة المالية تمهيداً لإدراج الإعتماد اللازم فى نفس مشروع الموازنة المذكورة على أن يشار أمام الإعتماد المدرج للصرف على الخدمة ما يفيد أنه روعى إضافة قيمة التبرع إلى جانب الإيرادات.

٥- بمجرد صدور الموازنة تقوم الجهة المختصة بإضافة قيمة التبرع لحساب الإيرادات ثم تتولى الصرف على الخدمة المعتمدة خصماً على الإعتماد المدرج بالموازنة إلى أن يتم الإنتهاء من تنفيذ الخدمة سواء كان مقداراً لها أن تنتهى فى نفس السنة أو سيمتد تنفيذها إلى أكثر من سنة.

<u>كذلك تقبل التبرعات الموضحة فيما بعد وبالشروط الموضحة قرينها:</u>

<u>أولاً</u> : يفوض السادة الوزراء كل فيما يخصه فى إختصاصات رئيس مجلس الوزراء فى الموافقة على قبول المنح أو الهبات أو التبرعات المقدمة من جهات أجنبية أو دولية إذا بلغت قيمتها عشرة آلاف جنيه فأكثر وبما لا يجاوز مائة وخمسون ألف جنيه.

<u>ثانياً</u>: التبرعات التى يقتضى الأمر صرفها فى السنة المالية التى تم التبرع خلالها أو التى تقدم للبدء فى مشروع عاجل لا يتحمل إرجاء تنفيذه إلى السنة المالية التالية مثل تبرعات الحجاج والمساهمة فى رعاية البعوث الإسلامية وحفظ القرآن وأفراح السيرة النبوية ، والتبرعات ذات الطابع الخاص التى لا يكون القصد منها تنفيذ المشروعات وإنما تعتبر تبرعات لأفراد أو هيئات رأى المتبرع أن وزارة أو مصلحة أو جهة معينة أقدر من غيرها على مباشرة إنفاقها فى الوجه الذى خصصت من أجله.

ويتم تعلية التبرعات المشار إليها بحساب جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات) ويجوز صرفها فى نفس السنة المالية التى تم التبرع خلالها بالخصم على الحساب المذكور على أن يكون الصرف بموافقة الوزير المختص إلا إذا كان التبرع مشروطاً فيقتضى الأمر الحصول على موافقة رئيس الجمهورية.

<u>ويشترط ألا تتم الموافقة إلا بعد التحقق من الشروط الآتية :</u>

١- أن الخدمة المتبرع من أجلها لها صفة الإستعجال والضرورة ولا تتحمل الإرجاء للسنة المالية التالية كتبرعات الحجاج والمساهمة فى البعوث الإسلامية وأفراح السيرة النبوية.

٢- أن يكون الصرف فى الغرض الذى قدم من أجله التبرع وفى حدود المبلغ المتبرع به وألا تتأثر بذلك إعتمادات الموازنة بأى شكل من الأشكال.

مـــــــادة (٥٩٠ مكرر "٤")

بالنسبة للمبالغ التى تدفع لجهات التدريب يتبع الآتى :

أولاً : بالنسبة للجهات التى تقوم بالتدريب سواء للعاملين بها أو للعاملين بجهات أخرى يخصم بقيمة التكاليف على بنود الباب الأول بالنسبة لمكافآت المحاضرين أو المدربين وعلى الباب الثانى بالنسبة للمصروفات الجارية التى تتطلبها عملية التدريب ويحظر تجنيب المحصل مقابل القيام بالتدريب فى حساب جارى المبالغ الدائنة أو إستعماله للخصم عليه بتكاليف التدريب ويكون المنصرف من الإعتمادات المدرجة لشئون التدريب لغير العاملين بالجهة التى تقوم بالتدريب فى حدود المحصل من الجهات نظير التدريب.

ثانياً : الجهات التى لا تقوم بنفسها بالتدريب وتسند العمل لجهة أخرى هذه الجهات تقوم بخصم التكاليف على (البند ١٢ تكاليف البرامج التدريبية - نوع ١ تكاليف البرامج التدريبية - بالمجموعة الثالثة المستلزمات الخدمية - بالباب الثانى المصروفات الجارية).

ثالثاً : يخصم بمصروفات الإنتقال وبدل السفر المرتبطة بالتدريب على (بند ٦ نقل وإنتقالات عامة ومواصلات - بالمجموعة الثالثة - بالباب الثاني) ٠

رابعاً : تصرف سلف على ذمة بدل السفر بما يعادل (٥٠ %) من قيمة البدل للمتدرب مقدماً خصماً على البند مباشرة ويتم إثبات ما يصرف مقدماً فى الحسابين النظاميين :

من حـ / المبالغ المدفوعة مقدماً على ذمة بدل سفر طرف ....

الى حـ / الخدمات المدفوع عنها مبالغ مقدماً بدل سفر.

ويؤخذ إقرار على المتدرب بتقديم مستندات التسوية فور إجتياز الدورة التدريبية أو الخصم من المرتب وملحقاته فى حالة عدم إجتياز الدورة بنجاح.

مـــــــادة (٥٩١)

بواقى المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة التى لم تصرف أو تسوى لغاية آخر يونية من كل سنة ترحل إلى حسابات السنة المالية التالية.

وعلى الوحدات الحسابية الإهتمام بتسوية المبالغ المقيدة بهذه الحسابات وإتخاذ الإجراءات التى تكفل تسوية الحسابات الجارية الدائنة أولا بأول عن طريق التحرى عن أصحاب الحق أنفسهم وإخطارهم بخطابات موصى عليها بعلم الوصول كى تصل إليهم حقوقهم قبل مضى المدة المقررة لسقوط الحق فى المطالبة طالما أنها مستحقة الصرف قانوناً وفقا للتعليمات المقررة على أن المبالغ السابق تعليتها بحساب الأمانات الملغاة لغاية (٦٦/١٢/٣١) والتى لازالت باقية بهذا الحساب ينبغى أن تسوى الى حساب جارى

دائن جديد بإسم حساب المبالغ الدائنة تحت التسوية مبالغ الأمانات التى لم تسوى أو تصرف حتى

(١٩٧٠/٦/٣٠) بالمفردات وتجمد لحين صدور تعليمات وزارة المالية بش

وعندما يحين ميعاد رد أى مبالغ من مبالغ التأمينات بأنواعها المؤقتة والنهائية والمتنوعة الأخرى التى تم تجميدها على النحو المتقدم فإنها ترد بالخصم على حساب جارى المبالغ الدائنة المشار إليه والمجمد بعد الرجوع إلى المدير المالى أو المراقب المالى المختص بشرط التأكد من قانونية رد المبلغ وعدم سبق رده وينبغى تعلية كافة المبالغ التى من هذا القبيل بالحساب المذكور بما فى ذلك التأمينات المقدم عنها كفالات.

مـــــــادة (٥٩٢)

<u>التأمينات المودعة عن إستئجار عقارات ملك الحكومة تقيد في دفتر خارج الحساب بالنظام الآتى:</u>

عندما تصل حوافظ التوريد اليومية إلى إدارة الحسابات تحرر هذه الإدارة كشفاً تفصيلياً عن التأمينات التى من هذا القبيل يستخرج من واقع الحوافظ ويبين فيه إسم المودع والغرض من كل تأمين وقيمته.

وبعد مراجعة هذا الكشف تجمع المبالغ الواردة فيه ويوقع عليه مدير الحسابات ثم يسلم إلى العامل المكلف بمسك دفتر حساب جارى التأمينات فيقيد هذه التأمينات رقماً واحداً فى الدفتر (إستمارة رقم ٣٩،٣٩،٧١ مكرر ع.ح).

ويبين على الكشف صفحات هذه الدفاتر التى عليت فيها قيمة التأمينات المذكورة وبعد ذلك يسلم الكشف بمقتضى إيصال إلى العامل المكلف بمسك الدفتر خارج الحسابات فيقيد فيه كل تأمين بمفرده مع إيضاح جميع البيانات الخاصة به ، ثم يجمع المبالغ التى قيدها فى الدفتر المذكور ويحفظها ويوقع عليها مدير الحسابات تحت المجموع بجانب إمضاء العامل المكلف بمسك الدفتر وذلك بعد مطابقة الدفتر على الكشف. ثم تجمع المجاميع اليومية وترحل من صفحة إلى أخرى.

وما يضاف من هذه التأمينات لحساب إيرادات الإيجارات أو ما يرد لأربابه يخصم من حساب جارى التأمينات فى الدفاتر (إستمارات ٧١ ، ٣٩ ، ٣٩ مكرر ع.ح) ويؤشر بالرد أو بالتسوية فى الدفتر خارج الحسابات ويدون مدير الحسابات رقم وتاريخ إذن التسوية أو إستمارة إعتماد الصرف على دفتر حساب جارى التأمينات والدفتر (خارج الحسابات) ويوقع أمام هذه البيانات مع إيضاح أرقام صفحات هذه الدفاتر المقيدة فيها عملية التسوية أو الرد على إذن التسوية أو إستمارة إعتماد الصرف الإيصال الذى سبق أن أعطى للمودع عند توريده التأمين كما يرفق بإذن التسوية الإيصال المذكور إذا أمكن الحصول عليه من المودع وفى آخر كل شهر يحرر كشف من واقع الدفتر خارج الحسابات بما يتبقى بغير رد أو تسوية من التأمينات ويطابق مجموع هذا الكشف على رصيد الحساب المفتوح (لهذا النوع من التأمينات فى دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة "إستمارة ٣٩ ع.ح" أو "٣٩ مكرر ع.ح").

مـــــادة (٥٩٣)

المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة المتقدم ذكرها والتى لا تزيد قيمتها على (ألف جنيه) ولم يطالب بها فى خلال السنة المالية التالية لسنة إيداعها وكذلك المبالغ وبواقى المبالغ التى تزيد قيمتها على (ألف جنيه) ويكون مضى على إيداعها ثلاث سنوات مالية عدا سنة إيداعها تضاف لإيرادات الموازنة تحت نوع (إيرادات متنوعة) وتجرى هذه العملية في أخر يونية من كل سنة ويؤشر عنها فى دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ع.ح) أمام كل مبلغ برقم وتاريخ إذن التسوية الذى أضيف بمقتضاه للإيرادات.

والإضافة للإيرادات ليست سوى عملية حسابية محضة القصد منها الإقلال من المبالغ المقيدة بالحسابات الجارية الدائنة ولا تأثير لها على حق صاحب الشأن فى المطالبة بها فى المدة المقررة قانوناً لسريان الحق فى المطالبة بها.

مـــــادة (٥٩٤)

تستثنى من القواعد المذكورة بالفقرة الأولى من المادة السابقة المبالغ الآتية :

أولاً : المبالغ المرفوع عنها قضايا أمام المحاكم أو الموقع عليها حجز (وتدخل ضمنها النفقات) فإنها تبقى معلاه حتى يصدر حكم نهائى أو يرفع الحجز عنها.

ثانياً : تأمينات عاملى الحكومة فإنها تسرى عليها المواعيد المحددة فى القاعدة العامة الواردة بالمادة السابقة من اليوم الذى يترك فيه المودعون وظائفهم.

ثالثاً : تأمينات المتعهدين والمقاولين وملتزمى المعادى (المعديات) وحلقات الأسماك فإنها تسرى عليها المواعيد المحددة فى القاعدة العامة الواردة بالمادة السابقة من يوم إنتهاء الإلتزام.

رابعاً : المحصـل مـن بيـع ما يعـثر عليـه مـن الأشيـاء والحيـوانـات الضـائعـة.

خامساً : ما يستقطع نظير معاشات القصر لحين بلوغهم سن الرشد وما يحصل من بيع عقاراتهم فإنه يجب أن يبقى مقيداً بالحسابات الجارية الدائنة لحين صدور قرار من المحكمة الحسبية أو لحين بلوغ القاصر سن الرشد ما لم تقرر المحكمة الحسبية فى هذه الحالة إستمرار الوصاية أوالحجز.

سادساً : المبالغ المحصلة نظير إنشاء مدارس أو مساجد أو ترع أو كبارى أو فتح شوارع ..... ألخ.

والمبالغ الموضوعة تحت تصرف المحاكم الحسبية فإنه يجب أن تبقى هذه المبالغ مقيدة بالحسابات الجارية الدائنة لحين صرفها.

سابعاً : رصيد حسـاب جـارى الجـزاءات حيـث يتبـع مـا ورد بالمـادة (٥٩٠).

مـــــــادة (٥٩٥)

المبالغ التى تصرف مما كان مقيداً بالحسابات الجارية الدائنة والسابق الأحكام الواردة بالمادة (٥٨٠).

ويؤشر بما يفيد صرفها فى دفتر مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ع.ح) الخاص بالسنة التى أضيفت فيها المبالغ للإيرادات مع بيان مبلغ وتاريخ إستمارة إعتماد الصرف.

ويؤشر أيضاً على إستمارة إعتماد الصرف بإمضاء العامل المكلف بمسك دفتر الحسابات الجارية الدائنة ورئيس قسم الشطب أو وكيل الحسابات برقم صفحة مفردات الحسابات الجارية الدائنة (٣٩ أو ٣٩ مكررع.ح) التى تم فيها قيدها بما يفيد الصرف.

مـــــــادة (٥٩٦)

دفتر إجمالى الحسابات الجارية المدينة (إستمارة رقم ٧١ مكرر ع.ح) ودفتر مفردات الحسابات الجارية المدينة إستمارة (٣٩ أو ٣٩ مكـرر ع.ح).

<u>تفتح حسابات فى دفتر إجمالى الحسابات الجارية المدينة (إستمارة ٧١ مكرر ع.ح) للعمليات الآتية:</u>

١- حساب جارى الإعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج.

٢- حساب جـــارى الأمـــانـــة المـدفـــوعـــة.

٣- حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية.

٤- حساب جـــارى الســلــف المســتديمــــــة.

مـــــــادة (٥٩٧)

يخصص دفتر أو جزء من دفتر ، حسب الحاجة من دفاتر مفرادات الحسابات الجارية المدينة إستمارة (٣٩ أو ٣٩ مكرر ع.ح) لعمليات كل حساب من الحسابات المتقدمة.

وتقيد المبالغ فى هذه الحسابات من واقع إستمارة الصرف أو إذن التسوية إجمالاً بدفتر الإجمالى وبالمفردات فى دفاتر المفردات.

مـــــــادة (٥٩٨)

<u>حساب جارى الإعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج :</u>

عند فتح إعتمادات أوإجراء تحويلات نقدية بالخارج يراعى بمجرد ورود إشعار البنك خصم القيمة على بند المصروفات أو المشروع المختص بالسداد إلى حسا جارى البنك المركزى المصرى أو بنك الإستثمار القومى (جارية إستثمارية) ويجرى فى نفس الوقت القيد النظامى الآتى :

من حـ / المبالغ المفتوح عنها إعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج (جارية / إستثمارية)

إلى حـ / المشتريات أوالأعمال أو الخدمات المفتوح عنها إعتمادات بالخارج (جارية / إستثمارية)

أما فى الحالات التى تشترط فيها الجهات الأجنبية المتعاقد معها فتح الإعتمادات بالكامل عن عملية يمتد تنفيذها لأكثر من سنة مالية ويكون الإعتماد النقدى المطلوب فتحه وإن كان فى حدود التكاليف الكلية للعملية إلا أنه يزيد على الإعتماد النقدى المدرج فى موازنة السنة المالية التى فيها الإعتماد ففى هذه الحالة يخصم على الموازنة بمجرد ورود إشعار البنك بجزء من قيمة الإعتماد النقدى معادل للإعتماد المدرج بالموازنة والباقى يخصم به على حساب جارى الإعتمادات والتحويلات النقدية المفتوحة بالخارج وتخصص بالدفتر صحيفة أو أكثر لكل إعتماد على أن يسوى على الموازنات التالية فى أول السنة المالية وفقاً لما يدرج بها من إعتمادات ويتعين مراعاة قيد قيمة الإعتماد الممنوح بالكامل بالحسابين النظاميين المشار إليهما عند ورود إشعار خصم البنك.

ويراعى المطالبة بتقديم المستندات الخاصة بالدفعات المنفذة من الإعتماد فور ورود الإخطارات اللازمة عنها من البنك وتسوية القيود النظامية أولا بأول بحيث يمثل رصيد هذه الحسابات فى أى وقت الجزء غير المستعمل من الإعتماد كما ينبغى على الجهات الإدارية المختصة فى كل جهاز من أجهزة قطاع الأعمال والخدمات مراقبة تاريخ إنتهاء سريان الإعتمادات المستندية المفتوحة فى الخارج وإتخاذ ما يلزم من إجراءات للحصول على موافقة الإدارة العامة للنقد لمد أجل الإعتماد أو إلغائه خلال فترة الثلاثين يوماً التالية لتاريخ إنتهاء أجله ويرسل البنك المركزى للجهات صاحبة الشأن بصفة دورية بيان الإعتمادات الخارجية قبل إنتهاء آجالها بثلاثين يوماً وفى حالة عدم قيام الجهة بإبلاغه برأيها قبل إنقضاء المدة المحددة بعاليه يقوم مباشرة بإلغاء الأرصدة المتبقية من الإعتمادات وتتحمل الجهة جميع ما يترتب على ذلك من آثار.

مـــــــادة (٥٩٩)

حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية

ويقتصر القيد بهذا الحساب على ما يلى :

١- قيمة الحوالات التي تسحب بأسماء الصيارف بالمبالغ التي يكلفون بإرسالها للخزائن العامة (للتمويل أو الإستبدال) أو توريد زيادة الرصيد حيث أن هذه الإجراءات تنظيمية بين الخزائن الرئيسية والفرعية لرقابة حركة النقود ويسوى فى اليوم الذى يتم فيه التصديـر أو التـوريـد.

٢- المبالغ التى تصرفها الجهات المختلفة لحساب الوزارات والمصالح السودانية وفقاً لأحكام الكتاب الدورى ٥٤ لسنة ١٩٦٥.

٣- تقوم الجهات التى تقيم حفلات وإستقبالات لوفود من الخارج بالصرف على هذه الأغراض خصماً على حساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف وزارة المالية وفقاً للشروط الآتية:

أ- الحصول على الإرتباط بالقيمة قبل الصرف من الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة المالية.

ب- تلتزم الجهة بمراجعة المستندات على مسئوليتها عن صحة الصرف على البنود المختصة وفى حدود الأغراض المخصص لها الإعتماد مع عدم تجاوز الإرتباط المصرح به.

ت- توافى الجهات الإدارة المركزية للحسابات المركزية بوزارة الماليـة بالمطالبة مرفقاً بها المستندات المؤيدة للصرف فى نهاية كل شهر لسداد القيمة وتسوية الحسـ

وتعتبر هذه التعليمات كنظام عام يتبع فى حالات الصرف على الحفلات والإستقبالات التى تقام لوفود من الخارج بمعرفة الجهات المختلفة.

مـــــــادة (٥٩٩ مكرر "١")

<u>حساب جارى نقدية بالبريد (أمانة):</u>

الأمانة التى تدفع مقدماً للهيئة القومية للبريد لمقابلة أذون الصرف المسحوبة على مكاتب البريد ، تصرف هذه الأمانة خصماً على حساب جارى نقدية بالبريد (أمانة) ولا تخضع لرسم الدمغة التدريجى العادى والإضافى لأنها تعتبر رداً لمبالغ صرفت.

أما بقية أنواع الأمانات التى تصرف للجهات الأخرى كهيئة السكك الحديدية وهيئة المواصلات السلكية والجمارك ومرفق المياه والمحاكم وغيرها ، فهذه تنقسم إلى نوعين :

١- أن تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة محددة.

٢- ألا يتسـنى تحـديـد بنـود المـوازنـة وقـت دفـع الأمانـة.

<u>فى الحالة الأولى:</u>

وهى التى تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة محددة يخصم بقيمة الأمانة على بند الموازنة المختص مباشرة لدى الصرف مع قيد القيمة بالحسابين النظامين الآتيين :

من حـ / المبالغ المدفوعة مقدماً عن إستخدامات.

إلى حـ / الإستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدماً.

<u>أما فى الحالة الثانية :</u>

التى تكون بنود الموازنة المختصة وقت صرف الأمانة غير محددة لتعدد البنود المختصة بمثل هذه النفقات فيتم الخصم على بند الموازنة الأكثر إحتمالا على أنه عند تحديد ما يخص كل بند أو نوع بند تجرى التسوية اللازمة لتصويب الخصم.

مـــــادة (٥٩٩ مكرر "٢")

المبالغ التى تدفع مقدماً عن قيمة الأصناف والمهمات التى يشترط فيها أن يتم سداد القيمة فور الإستلام يخصم بها على مصروفات الموازنة رأساً وذلك بسحب الشيك بإسم المتعهد أو المورد حيث يسلم إليه بمعرفة لجنة بعد فحص الأصناف وإستلامها وإذا إقتضى الفحص إجراء تحليل كيماوى أو فحص دقيق لا يتيسر إجراؤه وقت الشراء وكانت الظروف تحتم تسلم الأصناف لآداء العمل فور الشراء فيؤخذ إقرار على البائع وهذا الإقرار يخضع بجميع نسخه الممضاه لرسم الدمغة حيث يعتبر عقداً بين الجهة الحكومية والمتعهد.

ولما كان الصرف هنا يتم بدون مستندات فيقيد المبلغ بالحسابين النظاميين لمراقبة ورود المستندات وعند ورودها ترفق بالتسوية العكسية للقيد النظامى وتراعى هذه القواعد والإجراءات فى جميع حالات الدفع عند الإستلام دون حاجة إلى طلب ترخيص مالى بذلك ويراعى التأشيرات العامة للموازنة التى تصدر سنوياً وكذا التعليمات التى تصدرها وزارة المالية تنفيذاً لذلك.

مـــــادة (٦٠٠)

حساب جارى السلف المستديمة

يخصم بقيمة السلف المستديمة على حسابات جارية شخصية تفتح فى الدفاتر بأسماء من يكون فى عهدتهم هذه السلف ويخصم على بنود الموازنة المختصة بقيمة المنصرف من السلفة كلما قاربت على النفاذ وحتما فى الأسبوع الأخير من كل شهر، وترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المذكورة فى نهاية السنة المالية (أى يوم٣٠ / ٦ من كل عام) حتى يتم قفل هذه الحسابات الشخصية فى نهاية كل سنة مالية وبالتالى يظهر حساب ختامى السنة المالية خالياً منها وعلى أن تجدد السلفة فى أول السنة المالية التالية.

ولا تصرف السلفة الجديدة إلا بعد تسوية حساب السلفة الأولى – مع ضرورة تحديد المسئولية فى حالة ظهور بواقى لهذه السلف فى الحساب الختامى وتوقيع الجزاء المناسب وترفق نتيجة التحقيق بمستندات السلفة عند تسويتها لتكون تحت نظر الجهاز المركزى للمحاسبات عند المراجعة.

ولا يجوز صرف المرتبات أو الأجور من السلفة المستديمة إذ يقتضى الخصم بقيمة هذه المصروفات على البنود المختصة بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التى يصدر بشأنها ترخيص بالإستثناء من وزارة المالية ويتعين مراعاة الدقة فى تحديد قيمة السلفة المستديمة بغية تخفيضها إلى أدنى حد ممكن.

مـــــــادة (٦٠٠ مكرر "١")

دفتر إجمالى الحسابات النظامية المدينة (إستمارة ٧١ مكرر ع. مفردات الحسابات النظامية المدينة (إستمارة ٣٩ ع.ح) أو (٣٩ مكرر ع.ح).

تفتح الحسابات الآتية فى دفتر إجمالى الحسابات النظامية المدينة (إستمارة ٧١ مكرر ع.ح) أو ٧٨ مكرر ع.ح كما تمسك لها دفاتر مفردات (إستمارة ٣٩ ع.ح أو ٣٩ مكرر ع.ح متعدد الخانات).

١- حساب الديون المستحقة للحكومة.

٢- حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن إستخدامات جارية.

٣- حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن إستخدامات إستثمارية.

٤- حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن إستخدامات. (سلف مؤقتة طرف) .....

٥- حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن إستخدامات (إعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج) جارية.

٦- حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن إستخدامات (إعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج) إستثمارية.

٧- حساب المبالغ المدفوع عنها أمانة مقدماً.

٨- حساب المبالغ المدفوعة مقدماً عن إستخدامات (بدل سفر).

٩- حساب الكفالات عن تأمينات الغـير — مؤقتة.

١٠- حساب الكفالات عن تأمينات الغير — نهائية.

١١- الأصول والمال العام.

١٢- الكفالات مقابل دفعات مقدمة.

١٣- الأعمال أو التوريدات الخاصة بالباب السادس ولم تسدد.

مـــــــادة (٦٠٠ مكرر "٢")

دفتر إجمالى الحسابات النظامية الدائنة ("إستمارة ٧١ع.ح " أو "٧٨مكرر ع.ح ") ودفتر مفردات الحسابات النظامية (إستمارة رقم ٣٩ع.ح أو "٣٩مكررع.ح").

تفتح الحسابات الآتية فى دفتر إجمالى الحسابات النظامية الدائنة (إستمارة٧١ع.ح أو٧٨ مكررع.ح) كما تمسك لها دفاتر مفردات (إستمارة ٣٩ع.ح أو٣٩مكررع.ح).

١- حساب تسوية مطلوبات الحكومة.

٢- حساب الإستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما جارية.

٣- حساب الإستخدامات المدفوع عنها مبالغ مقدما إستثمارية .

٤- حساب الإستخدامات المنصرف عنها سلف مؤقتة طرف ......

٥- حساب الإستخدامات المفتوح عنها إعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج – جارية.

٦- حساب الإستخدمات المفتوح عنها إعتمادات أو تحويلات نقدية بالخارج إستثمارية .

٧- حساب الإستخدامات المدفوع عنها أمانة مقدماً ....

٨- حساب الإستخدامات المدفوع عنها مبالغ علي ذمة بدل سفر .

٩- حساب تأمينات الغير – مؤقتة مقابل خطاب ضمان

١٠- حساب تأمينات الغير – نهائية مقابل خطاب ضمان

١١- المال العام المستخدم فى الأصول .

١٢- تأمينات الغير مقابل دفعات مقدمة .

١٣- المبالغ المستحقة عن أعمال وتوريدات خاصة بالباب السادس ولم تسدد .

مـــــادة (٦٠١)

فى حالة تأخر سداد المبلغ إلى الحسابات الجارية المدينة أو الحسابات النظامية لمدة تزيد عن شهر يبين فى المستندات الخاصة بتسويتها التى تقدم للجهاز المركزى للمحاسبات مع كشف الحساب الشهرى أسباب هذا التأخير.

مـــــادة (٦٠٢)

على رئيس المصلحة أن يعنى بمراقبة الحسابات الجارية والنظامية والدائنة والمدينة فى مصلحته وعلى مدير الحسابات أن يعمل على ألا يقيد فى هذه الحسابات أى مبلغ إلا إذا كان ضرورياً ويجب أن يتخذ فى الحال ما يكفل عمل التسوية النهائية لجميع هذه المبالغ بدون إبطاء وفى أقرب وقت ممكن ولا سيما عند ختام السنة المالية.

وكل من مدير ووكيل الحسابات مسئول عن كل إهمال يحصل فى هذا الشأن.

وتمكيناً لمديرى ووكلاء الحسابات من تتبع ما يتخذ من الإجراءات نحو هذه المبالغ يجب أن تقوم إدارة الحسابات بتحرير كشف كل ثلاثة أشهر عقب تقفيل حسابات مدة الثلاثة شهور وتقيد به المبالغ الباقية بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة (ما عدا التأمينات النهائية والحجوزات) والمبالغ الباقية بالحسابات الجارية والنظامية المدينة (ما عدا السلف المستديمة) وذلك فقط عن المبالغ التى تخص السنة المالية المنتهية ولم يتم تسويتها.

ويعد الكشف بالنظام الآتى :

كشف عن المدة من .... إلى ....

المبالغ		التاريخ	التعلية بالحسابات الجارية أو النظامية	أسباب التعلية	الإجراءات التى أتخذت	ملاحظات مدير ووكيل الحسابات
قرش	جنيه					

ويجب أن يدرج فى هذا الكشف جميع المبالغ المتعلقة بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة عن المدد السابقة للسنة المالية التى يعد فيها الكشف مع بيان أسباب تأخير لعمل التسوية النهائية ويعرض على مدير الحسابات لإبداء الرأى فيه على أن تحفظ هذه الكشوف بملف خاص لكى يتمكن من مراجعة الإجراءات التى إتخذت بناء على تعليماته نحو المبالغ المقيدة بهذه الحسابات شهرياً.

ولا يغنى الإجراء المتقدم عن قيام مدير الحسابات بالإطلاع على الدفاتر شهرياً والإستمرار فى تتبع حالة جميع المبالغ المقيدة بها والعمل على إجراء تسويتها أولا بأول.

مـــــادة (٦٠٣)

يجب عند إقفال حساب كل شهر أن يقوم وكيل الحسابات أو رئيس قسم الشطب بمراجعة دفاتر مفردات الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة ومطابقة مجموع كل حساب منها على المجموع الوارد في دفتر الإجمالى والتوقيع عليها بما يفيد ذلك ، وأن يقوم مدير الحسابات أو وكيله بمراجعة دفترى إجمالى الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة ومطابقة المجاميع الواردة بهما على المجاميع المدونة بكشف الحساب الشهرى (إستمارة رقم ٧٥ ع.ح) والتوقيع عليها إقرار منه بإجراء هذه المطابقة.

مـــــادة (٦٠٤)

على كل وزارة أو مصلحة أن تبعث إلى المدير المالى أو المراقب المالى المختص قبل إنتهاء شهر يوليو من كل سنة كشوفاً رسمية كاملة موقعاً عليها من مديرى الحسابات ببيان المبالغ المقيدة بدفاترهم فى الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة حتى ٣٠ يونيه من السنة السابقة.

وهذه الكشوف يجب أن تشتمل على جميع البيانات الخاصة بكل مبلغ حسبما هومقيد بدفاتر مفرادات الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة كالآتى:

- ما هية كل مبلغ والبيان الخاص به.
- تاريخ القيد فى الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة وسبب القيد فى كل من هذه الحسابات ورقم وتاريخ الترخيص بالقيد فى حالة وجوب الحصول على هذا الترخيص.
- الأسباب التى من أجلها بقى المبلغ بدون تسوية بالتفصيل الوافى.
- التدابير التى إتخذت لإجراء تسوية نهائية وتاريخ إتخاذها.

أما الكشوف الخاصة بوزارة المالية والمصالح التابعة لها وكذلك الجهات التى ليس لها مراقب مالى فترسل إلى الإدارة المركزية للتفتيش المالى بوزارة المالية.

ومديرو الحسابات مسئولين شخصياً عن كل مخالفة للأحكام المتقدمة.

مـــــادة (٦٠٥)

يقوم مفتشو الحسابات بفحص الحسابات الجارية والنظامية المدينة والدائنة فحصاً دقيقاً فى جميع المصالح الحكومية ويبينون فى تقاريرهم ما قد يجدونه من الملاحظـات أثناء تفتيشـهم.

هذا وتراعى الأحكام الواردة بالمواد المتقدمة الخاصة بالحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة فيما يختص بإزالة الأرصدة الخاصة بحسابات التسوية الدائنة والمدينة الملغاه ويستمر فى مسك الدفاتر المختصة للقيد فى هذه الحسابات ومراقبة تسويتها لحين تصفيتها.

مـــــادة (٦٠٦)

يفتح حسابان الأول بإسم "حساب حركة النقود المرسلة" والثانى بإسم "حساب حركة النقود الواردة".

وتفرد صفحات مستقلة لكل جهة على حدة ويخصم على الحساب الأول بقيمة النقود المرسلة ويضاف للحساب الثانى قيمة النقود الواردة مع مراعاة تنفيذ القواعد المنصوص عليها بالتعليمات المالية فى شأن تبادل رسائل النقود .

وتقوم الجهة التى أرسلت النقود بخصم قيمتها على حساب حركة النقود المرسلة ومتابعة تحصيل قيمة ما وردته بحيث إذا لم يتم سداد القيمة لها خلال أسـبوعين من تاريخ تصدير النقود يعرض الأمر فوراً على وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات المركزية) لإتخاذ اللازم فى هذا الشأن.

وعلى الجهة المرسل إليها النقود الشروع فى عدها وتوريدها للخزانة فور إستلامها وقيد القيمة الموردة للخزانة بحساب (حركة النقود الواردة) لإتخاذ اللازم نحو سداد قيمة كل رسالة دفعة واحدة بشيك مستقل لأمر الجهة التى أرسلت النقود ، وإذا وجد عجز أو نقود زائفة بإحدى الرسائل فيتبع بشأنها ما نصت عليه التعليمات المالية وتقيد بحساب جارى المبالغ المدينة تحت التسوية طرف الجهة الواردة منها النقود وترسل إليها مطالبة لتحصيل القيمة من المسئول وسدادها بشيك لأمر الجهة التى أكتشفت العجز أو النقود الزائفة.

مـــــادة (٦٠٧)

دفتر حساب النقدية تحت التسوية

<u>يتبع نحو القيد بهذا الدفتر ما يأتى :</u>

١- يجب على الصراف أو العامل المنوط به عملية التحصيل تقديم صور قسائم المتحصلات الزرقاء إلى إدارات الحسابات أولاً بأول بمجرد الإنتهاء من تسلم المبالغ وتحرير القسائم.

٢- بمجرد تلقى إدارات الحسابات صور القسائم تجرى التسوية اللازمة على حساب النقدية فوراً على أن يثبت فى هذه التسوية وأمام كل مبلغ رقم قسيمة التحصيل وعند إجراء تسوية جديدة يجب أن يشار بأول قيد فيها الى رقم أخر قسيمة فى التسوية السابقة لها مباشرة على أن يكون العامل القائم بتحرير التسويات مسئولاً عن أى خطأ يحدث فى إثبات أرقام هذه القسائم وأن يراعى مديرو ووكلاء الحسابات تنفيذ ذلك بمنتهى الدقة.

٣- ينبغى عند القيد بدفتر حساب النقدية – الإشارة أمام كل قيد إلى رقم قسيمة توريد المتحصلات بأن يضاف فى نهاية الشرح ما يأتى :

" وحصل هذا المبلغ بموجب القسيمة رقم .... بتاريخ .... وتورد بموجب حافظة أو ضمن حافظة رقم .... بتاريخ .... وورد عنه علم خبر رقم .... بتاريخ .... ".

٤- يثبت رقم حافظة التوريد وعلم الخبر فى نفس يوم التوريد بالإضافة إلى لصق صورة الإيصال على ظاهر آخر قسيمة وعلى مديرى ووكلاء الحسابات أن يطلعوا فى نفس اليوم أو فى صباح اليوم التالى على علم خبر التوريد للتثبت من إتمامه فعلاً ويؤشروا بما يفيد ذلك على ظهر آخر قسيمة من القسائم التى وردت مبالغها طبقاً للمادة (٤٠٨) من هذه اللائحة.

٥- على العامل الذى يتولى مراجعة حساب النقدية ودفاتر المتحصلات رقم(٣٣ ع.ح) سواء كان وكيل الحسابات أو رئيس قسم الشطب أو خلافهما أن يقوم بهذه المراجعة كل يومين للتثبت من توريد المتحصلات فى حينها وأن يراعى تسلسل أرقام قسائم المتحصلات بدفتر حساب النقدية وكذا حوافظ التوريد (إستمارة ٣٧ ع.ح) والتأكد من إثبات أرقام علم خبر التوريد.

وعندما ترد للمصلحة حوافظ السداد تقوم بتسوية هذه المبالغ بالسداد إلى حساب النقدية بعد مراجعة مفرداتها على ما هو وارد بصحيفة (منه) من الحساب المذكور والتأشير أمام كل مبلغ بتاريخ السداد فى الصحيفة المذكورة من الدفتر لإمكان معرفة المبالغ التى يتأخر سدادها فيبحث عنها.

وعند إقفال الحساب الشهرى وقطع الباقى بين جانبى منه وله من حساب النقدية يبحث عما إذا كانت هناك مبالغ لم تسدد قيمتها للمصلحة ويكتب عنها للجهة التى وردت لها المبالغ بطلب سداها.

يراعى إرفاق حوافظ التوريد بحافظة السداد ، حتى يتسنى لكل مصلحة متابعة مفردات المبالغ الموردة لحسابها.

- دفتر حساب الديون المستحقة للحكومة (إستمارة ٣٩ ع.ح).
- دفتر حساب تسوية مطلوبات الحكومة (إستمارة ٣٩ ع.ح).
- دفتر حساب أرباب المعاشات الذين إستبدلوا بمعاشهم عقاراً (إستمارة رقم ٧٨ع.ح).

** يتبع نحو القيد فى الدفاتر المذكورة أعلاه ما جاء بأحكام المواد (٦٠١– ٦٠٢ – ٦٠٤ – ٦٠٥)

مـــــــادة (٦٠٨)

يجب أن تقيد فى الدفاتر إذون الصرف والشيكات وقت إصدارها وقبل إرسالها لأصحاب الحقوق.

فمتى تمت مراجعة المستندات الخاصة بصرف مبلغ ما على حسب أحكام هذه اللائحة وأصبح هذا المبلغ صالحاً للصرف ، وجب خصم قيمته فى الحال على المصروفات أو على حساب آخر مختص وتعلية صافى المبالغ المقتضى صرفها فى حساب الحوالات بالدفتر رقم (٥٤ ع.ح) أو حساب الشيكات بالدفتر رقم (٥٦ ع.ح) حسب الحالة أما الإستقطاعات فتضاف للحسابات المختصة ويلاحظ أن يدرج فى دفتر قيد الحوالات أو دفتر قيد الشيكات الرقم المسلسل المطبوع على إذن الصرف أو على الشيك.

مـــــادة (٦٠٨ مكرر)

١- دفتر حساب الشيكات تحت التحصيل : يتبع فى القيد بهذا الدفتر الأحكام الواردة بالفصل الثالث من الباب الثانى.

٢- دفتر الكفالات : يتبع فى القيد بهذا الدفتر الأحكام الواردة بالفصل الرابع مــن الباب الثانى.

مـــــادة (٦٠٩)

على المصلحة التى بها خزانة عمومية أن تحرر يومياً تسويات يوضح بها مفردات أذون الصرف التى تكون قد سحبتها على خزانتها وتم صرفها منها لتسوية القيمة خصماً على حساب الحوالات نظير السداد لحساب الخزانة على أن يراعى أن تكون جملة هذه التسويات مطابقة للإستمارة رقم (٧٩ مكرر ع.ح حافظة الصرف يومياً)وأن تدرج جملة هذه التسويات فقط فى إضبارة المستندات الخاصة بحساب الحولات.

مـــــادة (٦١٠)

فيما يختص بالشيكات يرسل البنك المركزى للمصالح التى أصدرتها حوافظ يومية بالشيكات المنصرفة الصادرة من هذه المصالح ، وعندما تستلم المصالح الحوافظ المذكورة تحررعنها أذون تسوية خاصة أولا بأول للخصم بقيمتها على حساب (الشيكات) بالسداد لحساب البنك وتدرج كل تسوية إجمالياً فقط فى الإضبارة الخاصة بحساب الشيكات التى تقدم للجهاز المركزى للمحاسبات.

مـــــادة (٦١٠ مكرر)

تكون الحسابات المفتوحة بالبنك المركزى المصرى للوزارات والمصالح والهيئات العامة الخدمية ووحدات الإدارة المحلية فى ضوء أحكام القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ وتعديلاته المعدل بالقانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥ كما يلى:

<u>أولاً :</u> <u>بالنسبة لحسابات الجهاز الإدارى للدولة (وزارات ومصالح)</u>

١- حساب مصروفات الباب الأول (أجور وتعويضات العاملين) : ويخصص لصرف الشيكات المسحوبة بالمبالغ التى يعود خصمها على بنود مصروفات الباب الأول بموازنة الجهة.

٢- حساب مصروفات الباب الثانى (شراء السلع والخدمات) : ويخصص لصرف الشيكات المسحوبة على بنود مصروفات الباب الثانى.

٣- حساب مصروفات الباب الثالث (الفوائد) : ويخصص لصرف الشيكات المسحوبة بالمبالغ التى يخصم بها على مصروفات الباب الثالث (الفوائد).

٤- حساب مصروفات الباب الرابع (الدعم والمنح والمزايا الإجتماعية) : ويخصص لصرف الشيكات المسحوبة بالمبالغ التى يخصم بها على بنود مصروفات الباب الرابع

٥- حساب مصروفات الباب الخامس (المصروفات الأخرى) : يخصص لصرف الشيكات المسحوبة بالمبالغ التى يعود خصمها على بنود الباب الخامس بموازنة الجهة.

٦ ـ حساب مصروفات الباب السادس (شراء الأصول غير المالية) : ويخصم بها على إعتمادات الباب السادس ــ شراء الأصول غير المالية (الإستثمارات) وي... الإستثمار القومى .

٧ ـ حساب الباب الثامن (سداد القروض المحلية والأجنبية) : ويخصص للصرف منه بأقساط القروض التى تسددها بعض الجهات الإدارية سواء كانت قروضا محلية أو أجنبية .

٨ ــ حساب تصفية المصروفات : ويخصص للخصم عليه بقيمة الشيكات المسحوبة حتى(٦/٣٠ كل سنة) على حساب مصروفات الباب الثانى والثالث والرابع والخامس

٩ـ حساب إيرادات الباب الأول (الضرائب).

١٠ ـ حساب إيرادات الباب الثانى (المنح).

١١ ـ حساب إيرادات الباب الثالث (الإيرادات الأخرى).

١٢ ـ حساب متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية.

١٣ ـ حساب الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم .

١٤ ـ حساب تصفية الإيرادات :تضاف إليه المبالغ التالية :

أ ــ المبالغ التى يطلب من البنك تحصيلها مباشرة فى هذا الحساب

ب ــ المبالغ التى يطلب من البنك تحصيلها للإيرادات وذلك حتى ٦/٣٠ من كل عام ويتم تحصيلها بالبنك بعد هذا التاريخ

١٥ ـ حساب المدينين : ويخصص لصرف قيمة الشيكات التي تسحب خصماً على حساب المدينين بالدفاتر كما يطلب من البنك أن يضيف إليه قيمة المتحصلات التي يعود سدادها بالدفاتر لحساب المدينين.

١٦ ـ حساب الدائنين : ويخصص لصرف الشيكات المسحوبة بالمبالغ المقيدة بالدفاتر بالحسابات الدائنة بأنواعها ويضاف إليه المبالغ التى تحصل أو تورد كأمانة أو وديعة أو ما فى حكمها والتى تسوى بالدفاتر لحساب الدائنين .

١٧ ـ حساب تمويل الخزائن : ويفتح لوزارة المالية ومصلحة الجمارك ومصلحة الموانى والمنائر ومديريات الأمن ويخصص هذا الحساب ليخصم عليه بقيمة الشيكات عن المسحوبات التى تتناول تمويل الخزائن العامة وحركة النقود المرسلة والواردة والتى لا يعود خصمها على بنود مصروفات الموازنة أو حسابات الدائنين والمدينين كما يضاف إليه بالبنك المبالغ التى لا تؤول تسويتها بالدفاتر لإيرادات الميزانية أو حسابات التسوية (الدائنة والمدينة).

١٨ ـ حساب الخزانة الموحد : يشمل جميع حسابات وزارة المالية ووحدات الجهاز الإدارى والإدارة المحلية والهيئات العامة الخدمية والإقتصادية وغيرها من حسابات الجهات الأخرى المفتوحة أو التى تفتح مستقبلا لدى البنك المركزى وتتفرع عن هذا الحساب حسابات الموازنة العامة للدولة

والحسابات المتنوعة ذات الأرصدة وغيرها من حسابات الجهات وكذلك ما يحدده وزير المالية من حسابات .

ويكون الصرف بشيكات تسحب على البنك المركزى أو فروعه أو مراسليه أو أذون صرف تسحب على مكاتب هيئة البريد أو على إحدى الخزائن العامة الأخرى أو غيرها من الخزائن التى يصدر بها قرار من وزارة المالية ويختص رؤساء المصالح ومجالس إدارة الهيئات العامة أو من ينوب عنهم بالتوقيع أولا ، ويختص ممثلو وزارة المالية بالوحدات الحسابية دون غيرهم بالتوقيع توقيعا ثانيا .

ويراعى بشأن الحسابات المذكورة ما يلى :

أ- إقفال جميع حسابات البنك عدا حسابى المدينين والدائنين فى نهاية كل سنة مالية فى حساب المنصرف والمحصل بمعرفة وحدة الخزانة العامة

ب- ترحيل أرصدة حسابى المدينين والدائنين من سنة مالية إلى أخرى.

ثانياً : بالنسبة لحسابات وحدات الإدارة المحلية (خلاف مجالس المدن):

تكون الحسابات المفتوحة بالبنك المركزى على النحو التالى :

١- حساب مصروفات الباب الأول.
٢- حساب مصروفات الباب الثانى.
٣- حساب مصروفات الباب الثالث.
٤- حساب مصروفات الباب الرابع.
٥- حساب مصروفات الباب الخامس.
٦- حساب مصروفات الباب السادس – شراء الأصول غير المالية.
ويخصم بها على إعتمادات الباب السادس ويسحب بها شيكات على بنك الإستثمار القومى بوصفة بنك وسيط بين وحدات الإدارة المحلية والبنك المركزى
٧- حساب الباب الثامن (سداد القروض المحلية والأجنبية).
٨- حساب تصفية المصروفات
٩- حساب إيرادات الباب الأول (الضرائب).
١٠- حسابات إيرادات الباب الثانى (المنح).
١١- حسابات إيرادات الباب الثالث (الإيرادات الأخرى).
١٢- حسابات متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية
١٣- حساب الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم.
١٤- حساب تصفية الإيرادات.
١٥- حساب المدينين.
١٦- حساب الدائنين.
١٧- حساب عام (مجلس محافظة ....).

ويراعى بالنسبة لهذه الحسابات ما يأتى :

أ- تسرى على هذه الحسابات (فيما عدا الحساب رقم ١٧ ، قواعد التـ
فى الجهاز الإدارى للدولة (وزارات ومصالح).

ب- يخصص حساب تصفية المصروفات (رقم ٨) لصرف الشيكات المسحوبة لغاية ٦/٣٠ على أى نوع من أنواع المصروفات والتى تقدم للبنك بعد هذا التاريخ.

ج- يخصص الحساب (رقم١٤) تصفية الإيرادات لإضافة المبالغ التى يطلب من البنك تحصيلها للإيرادات حتى ٦/٣٠ ويـتم إضـافتهـا فعـلاً بالبنـك بعـد هـذا التـاريـخ.

د- يتم إقفال جميع الحسابات المذكورة (فيما عدا حسابى المدينين والدائنين) فى الحساب العام لمجلس المحافظة (الحساب رقم ١٧) فى نهاية كل سنة مالية.

هـ- ترحل أرصدة الحسابات الآتية من سنة مالية إلى أخرى وهى : حساب المدينين– حساب الدائنين– حساب عام المحافظة.

ثالثا : بالنسبة لحسابات الهيئات العامة الخدمية :

تكون الحسابات المفتوحة بالبنك المركزى لكل هيئة على النحو التالى :

١- حساب مصروفات الباب الأول.
٢- حساب مصروفات الباب الثانى.
٣- حساب مصروفات الباب الثالث.
٤- حساب مصروفات الباب الرابع.
٥- حساب مصروفات الباب الخامس.
٦- حساب مصروفات الباب السادس – شراء الأصول غير المالية " الإستثمارات ".

ويخصم بها على إعتمادات الباب السادس ويسحب بها شيكات على بنك الإستثمار القومى بوصفة بنك وسيط بين هذة الهيئات والبنك المركزى

٧- حساب الباب الثامن (سداد القروض المحلية والأجنبية).

ويخصص للصرف منه بأقساط القروض التى تسددها بعض الجهات الإدارية سواء كانت قروضا محلية أو أجنبية

٨- حساب تصفية المصروفات

ويخصص للخصم عليه بقيمة الشيكات المسحوبة حتى ٦/٣٠ من كل سنة على حساب مصروفات الباب الأول والثانى والثالث والرابع والخامس

٩- حساب إيرادات الباب الأول (الضرائب).
١٠-حسابات إيرادات الباب الثانى (المنح).
١١-حسابات إيرادات الباب الثالث (الإيرادات الاخرى).
١٢-حسابات متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية
١٣-حساب الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم.

١٤- حساب تصفية الإيرادات.

ويضاف إلية المبالغ التى يطلب من البنك تحصيلها للايرادات وذلك حتى ٦/٣٠ من كل سنة ويتم تحصيلها بالبنك بعد هذا التاريخ

١٥- حساب المدينين.

ويخصص لصرف قيمة الشيكات التى تسحب خصما على حساب المدينين بالدفاتر كما يطلب من البنك ان يضيف إليه قيمة المتحصلات التى يعود سدادها بالدفاتر لحساب المدينين

١٦- حساب الدائنين.

ويخصص لصرف الشيكات المسحوبة بالمبالغ المقيدة بالدفاتر بالحسابات الدائنة بأنواعها ويضاف اليه المبالغ التى تحصل أو تورد كأمانة أو وديعة أو ما فى حكمها والتى تسوى بالدفاتر لحساب الدائنين

١٧- حساب عام الهيئة .

وتنقل إليه أرصدة الحسابات المتقدم ذكرها لإصفارها فى البنك المركزى والسجلات فى نهاية السنة المالية عدا حساب الدائنون و حساب المدينون حيث يرحل رصيد كل منهما من سنة مالية إلى أخرى

مـــــــادة (٦١٠ مكرر "١")

تكون حسابات البنك المفتوحة فى سجلات الوحدات الحسابية للجهاز الإدارى للدولة والهيئات العامة الخدمية ووحدات الحكم المحلى مماثلة للحسابات المفتوحة فى البنك المركزى المصرى وعلى كل وحدة حسابية إتباع ما يأتى :

١- بالنسبة لحساب جارى البنك المركزى لكل حساب من الحســـابات المفتوحة لديـه.

أ- تفتـح خانة فى دفتر جارى البنك المركزى لكل حساب من الحسابات المفتوحة لديه.

ب- تخصص هذه الخانة لقيد حركة الحســـاب وترصد فــى نهايـــة كــل شـــهر.

ج- يطابق رصيد كل حساب وارد بالدفاتر على الرصيد الخاص به الوارد فى كشوف حساب البنك.

د- يخصص فى دفاتر مجالس المحافظات دفتر مستقل بإسم حساب جارى البنك المركزى حساب مجلس المحافظة العام ويرحل رصيده بالدفاتر من سنة إلى أخرى.

٢- تحتفظ كل وحدة حسابية بكشوف حسابات البنك مسلسلة فى ملفات خاصة لديها ولا ترفق تلك الكشوف بأذون التسوية ولكن الذى يرفق مع أذون التسوية هو إشعارات الخصم والإضافة ببيانات وافية مستخرجة من كشوف البنك معتمدة من مدير الحسابات أو وكيله وذلك حتى يمكن الرجوع إلى كشوف البنك عند الحاجة ومطابقتها على الوارد بالدفاتر بصفة دورية ولضبط الرصيد وحصر الفروق وتسويتها أولاً بأول.

٣- يمد البنك المركزى المصرى الوحدات الحسابية بدفاتر الشيكات لكل نوع من أنواع الحسابات عند الطلب في حدود الأعداد المطلوبة من كل نوع وفق ما تحدده الإدارة المركزية للحسابات المركزية

بوزارة المالية في أول كل سنة مالية بعد الإتفاق عليها مع الجهات . وعلى الوحدة الحسابية سحب الشيكات النوعية الموجهة حسب نوع الباب المخصوم عليه بالقيمة.

٤- يجرى فى نهاية كل شهر حصر المبالغ المستقطعة من الصرفيات التى تمت بمعرفة الوحدة الحسابية للجهة (من واقع سجل اليومية العامة للصرفيات ٢٢٤ ع.ح) وتقسم هذه الإستقطاعات تقسيماً نوعياً يتفق مع أنواع الخصم وأنواع السداد فى الدفاتر ويمكن حصر هذه الإستقطاعات فى دفتر مستقل إذا لم يتسع سجل (٢٢٤ ع.ح) لهذا الغرض – ويخطر البنك المركزى فى موعد غايته نهاية الأسبوع الأول من الشهر التالى بموجب أذون التسوية المخصصة لديه لهذا الغرض تنقل فيه هذه الإستقطاعات فى الحسابات الممسوكة لديه المقابلة لأنواع الحسابات الدفترية خصماً وسداداً ولا تجرى أى قيود فى دفاترالحسابات عن أذون التسوية إلا عند تنفيذ البنك لعملية النقل المطلوبة فبالنسبة للمبالغ المستقطعة من مصروفات الباب الأول والتى تعلى فى دفاتر حسابات الدائنين بإسم مصلحة الضرائب يرسل البنك إشعار خصم فى حساب مصروفات الباب الأول وإشعار سداد فى حساب (الدائنين) وتثبت القيود فى الدفاتر عن هذين الإشعارين بتسوية واحدة على الوجه الآتى :

من حـ / جارى البنك المركزى (حـ / الدائنين).

الى حـ / جارى البنك المركزى (حـ / مصروفات باب أول).

ولا يجوز أن يتناول أذن التسوية الذى يرسل للبنك المركزى من الجهة أكثر من حساب واحد خصماً وحساب واحد سداداً.

وحتى يمكن أن تتطابق أرصدة أنواع الحسابات المفتوحة لدى البنك المركزى المصرى وبنك الإستثمار القومى مع مثيلتها لكل وحدة حسابية طلبت وزارة المالية تشكيل لجان لفحص أرصدة أنواع الحسابات المفتوحة بالبنك المركزى المصرى وكذا حساب بنك الإستثمار القومى وبحث أسباب عدم إظهارها للحقيقة ومعالجتها.

وتطلب كل وحدة حسابية من البنك المركزى ما يلزمها من دفاتر الإستمارات المعدة لهذا الغرض أذون (تسوية) مع طلبات دفاتر الشيكات وتتبع نحو إستلام وحفظ هذه الدفاتر نفس الإجراءات التي تتبع بالنسبة لإستلام وحفظ دفاتر الشيكات ، وتثبت البيانات عن المبالغ التي يطلب نقلها بالبنك بموجب أذون التسوية المشار إليها على كعوب تلك الأذون التي تبقى فى الدفاتر مع إعتمادها من السادة المرخص لهم بالتوقيع على دفاتر الشيكات توقيعا أولا وثانيا ويقوم البنك المركزى عند موافاة الوحدات الحسابية بدفاتر الشيكات مدون بها إسم الحساب ونوعه ورقمه الذى سيتم التعامل عليه بالحاسب الإلكترونى ولا يجوز تغيير أسماء الحسابات المدونة بمعرفة البنك على دفاتر الشيكات أو إستعمال نوع منها محل الآخر إذ أن القيود ستتم وفقاً للبيانات الأصلية المدونة بمعرفة البنك.

ويمكن إستبدال دفاتر المناقله من باب إلى باب آخر فى البنك المركزى (أذون التسوية) لضبط حسابات البنك مع الدفاتر الموجودة بالوحدة الحسابية بخطاب موقع بتوقيعين ويكون من أصل وصورة وتحتفظ الوحدة الحسابية بالصورة.

ويوافى البنك المركزى جميع الوحدات الحسابية بكشوف الحساب وحوافظ الإخطارات اليومية بصفة منتظمة ومدون بها الرقم المسلسل لكل حساب على حده بما يمكن الوحدات من متابعة ورودها وحصر الناقص منها فيقتضى مراجعة الأرقام المسلسة لكشوف الحساب والإخطارات اليومية وموافاة البنك ببيان الحوافظ الناقصة أولاً بأول ودون تأخير.

تقوم الوحدات الحسابية بإجراء المتابعة الفورية لكشوف الحساب المرسلة إليها من البنك المركزى المصرى ولاترجئ ذلك حتى نهاية العام نظراً لأن ذلك يشكل صعوبة بالغة فى البحث عنها لدى فروع البنك المركزى والبنوك التجارية .... والتى تخدم الجهات الحكومية.

٥- <u>تحصيل الإيرادات.</u>

أ- الشيكات – يتعين تظهير الشيكات الواردة للإيرادات بحيث يطلب من البنك فى التظهير تحصيل القيمة فى حساب الإيرادات المختص الذى تضاف إليه القيمة بالدفاتر.

ب- التوريد نقداً لخزائن البنك – يذكر فى حافظة التوريد نوع حساب الإيرادات المختص بالبنك المطلوب إضافة القيمة إليه بما يتفق مع نوع الإيرادات الذى تسوى له القيمة بالدفاتر وتعتمد حافظة التوريد بالتوقيع الثانى المعتمد لدى البنك.

٦- يسرى فى التحصيل لحساب الدائنين أو المدينين أو المصروفات بالاستبعاد ما يسرى على التحصيل لحساب الإيرادات سواء تم التحصيل بشيكات أو عن طريق التوريد نقداً لخزائن البنك.

مـــــــادة (٦١٠ مكرر "٢")

<u>تقفيل حسابات البنك :</u>

فى نهاية كل سنة مالية تتم تصفية أرصدة الحسابات السنوية فى كل وحدة من وحدات الجهاز الإدارى للدولة (وزارات ومصالح) وفى وحدات الحكم المحلى – ما عدا مجالس المدن والهيئات العامة الخدمية – على النحو الآتى :

أ- <u>بالنسبة للجهاز الإدارى للدولة :</u>

تقوم الإدارة العامة للحسابات المركزية لوزارة المالية بتصفية حسابات هذا الجهاز عن طريق إرسال حوافظ الخصم والإضافة فى حـ / شهر يونيه من كل عام حسب أحكام المادة (٥٥٣) من هذه اللائحة.

ب- <u>بالنسبة لوحدات الحكم المحلى :</u>

تتم تصفية الحسابات السنوية للوحدات التابعة لمجالس المحافظات كما يلى :

عن الأرصدة المدينة بالبنك (مثل حسابات المصروفات) يتبع الآتى :

** **الوحدة الحسابية لمجلس المحافظة:**

١- يتم تصفير الحسابات السنوية الخاصة بمجلس المحافظة فى الحس... لتصفيرها ، وتثبت القيود على الوجه الآتى :

من حـ / جارى البنك المركزى(مصروفات باب أول – ثانى...)

إلى حـ / جارى البنك المركزي العام لمجلس المحافظة.

٢- يتم تصفير الحسابات السنوية الخاصة بالوحدات التابعة لمجلس المحافظة فى حساب البنك المركزى العام لمجلس المحافظة على الوجه الآتى :

من حـ / جارى وحدة ...... (التابعة للمحافظة).

إلى حـ / جارى البنك المركزى العام لمجلس المحافظة.

٣- ترسل الوحدة الحسابية لمجلس المحافظة حافظة الخصم لكل وحدة من الوحدات التابعة مبيناً طبيعة العملية أى قيمة الرصيد ونوع الحساب (مصروفات.........).

وتقوم الوحدة الحسابية التابعة لدى تلقي حافظة الخصم المشار إليها بقيدها فى دفاترها على الوجه الآتى :

من حـ / جارى البنك المركزى (حـ / مصروفات ....)

إلى حـ / جـارى المحـــافظـــة.

وبذلك يتم تصفير حسابات البنك السنوية (مصروفات .....) فى دفاتر الوحدات الحسابية التابعة لمجلس المحافظة ويتحمل بها البنك المركزى العام فى دفاتر الوحدة الحسابية لمجلس المحافظة أما الأرصدة الدائنة بالبنك (مثل حسابات الإيرادات) يتبع الآتى :

بالوحدةالحسابية لمجلس المحافظة :

١- يتم تصفير الحسابات السنوية الخاصة بمجلس المحافظة فى الحساب العام عن طريق تسويات داخلية ، وتثبت القيود على الوجه التالى:

من حـ / جارى البنك المركزى العام لمجلس المحافظة.

إلى حـ / جارى البنك المركزى (نوع الإيرادات المختص).

٢- يتم تصفير الحسابات السنوية الخاصة بالوحدات التابعة لمجلس المحافظة فى حساب البنك المركزى العام لمجلس المحافظة.

من حـ / جارى البنك المركزي العام لمجلس المحافظة

إلى حـ / جارى وحدة (التابعة للمحافظة).

٣- ترسل الوحدة الحسابية لمجلس المحافظة حافظة سداد لكل وحدة من الوحدات التابعة مبيناً بها طبيعة العملية أى قيمة الرصيد ونوع الحساب (الإيرادات......).

بالوحدة الحسابية التابعة :

تقوم لدى تلقى حافظة السداد المشار إليها بقيدها فى دفاترها كالآتى:

من حـ / جارى مجلس المحافظة.

إلى حـ / جارى البنك المركزى (حـ / إيرادات ....).

وبذلك يتم تصفير حسابات البنك السنوية (إيرادات ....) فى دفاتر الوحدة الحسابية التابعة لمجلس المحافظة وتضاف القيمة لحساب البنك المركزى العام فى دفاتر الوحدة الحسابية لمجلس المحافظة.

بالنسبة للحسابات الجارية الممسوكة بين مجلس المحافظة والوحدات الحسابية التابعة :

تظهر أرصدة هذه الحسابات فى الإستمارة (٧٥ ع.ح) لكل وحدة حسابية بحيث يتعادل الجانبان – الدائن لحساب مجلس المحافظة مع الجانب المدين لحساب الوحدة التابعة والعكس بالعكس.

ويترتب على تجميع الإستمارات (٧٥ع.ح للوحدات التابعة) وتضمينها الإستمارة (٧٥ ع.ح الخاصة بوحدات حسابات مجلس المحافظة) تصفير هذه الحسابات فى نهاية شهر يونيه من كل عام.

ت- بالنسبة للهيئات العامة الخدمية :

فى نهاية كل سنة مالية يتم تصفير حسابات السنة الخاصة بالهيئة عن طريق تسوية داخلية لإصفارها وتثبت القيود على الوجه الآتى :

من حـ / البنك (نوع المصروفات المختص).

إلى حـ / جارى البنك المركزى العام للهيئة.

من حـ / جارى البنك المركزى العـام للهيئة.

إلى حـ / جارى البنك المركزى (نوع الإيرادات المختص).

مـــــــادة (٦١٠ مكرر "٣")

تركـيـز أمـوال الأجهـزة الحكوميـة فـى البنك المركزى المصرى :

يتعين على الوزارات والمصالح ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة والصناديق والحسابات الخاصة مراعاة تركيز حساباتها فى البنك المركزى المصرى ولا يجوز السحب منها إلا بغرض إنفاق فعلى وفقاً للأوضاع المقررة لكل جهة.

والجهات المستثناة من القواعد المذكورة لأى سبب كان وتدعو الحاجة الى إستمرارها فى وضعها الحالى والجهات الأخرى التى تستلزم الضرورة فى المستقبل أن يفتح لها حساب خارج البنك المركزى يتعين عليها جميعاً الحصول على ترخيص بذلك من وزير المالية بناءًا على طلب توضح به الجهة مبررات هذا الإجراء على أن يكون حسابا صفريا طبقا لاحكام القانون ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ المعدل بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشان المحاسبة الحكومية.

مـــــــادة (٦١٠ مكرر "٤")

يتم فتح حساب خاص بالبنك المركزى المصرى لكل معونة أجنبية تو إتفاقيــــــة.

وبناء عليه فإنه يتعين على كافة الوزارات والمصالح والهيئات التى وردت أو ترد لها معونات أجنبية مراعاة ما يأتى :

١ـ موافاة وزارة المالية (قطاع التمويل بوزارة المالية ـ الإدارة المركزية للحسابات المركزية) بصورة معتمدة من كل معونة وبيانات وافية عن كل إتفاقية توضح تواريخها وأطرافها وقيمتها والمشروع المخصص لها وباقى الشروط.

٢ـ إتخاذ الإجراءات اللازمة لفتح حساب خاص لكل إتفاقية بالبنك المركزى المصرى ضمن الحسابات المتنوعة ذات الأرصدة فى إطار حساب الخزانة العامة.

٣ـ تودع فى الحساب المفتوح بكل إتفاقية بالبنك المركزى المصرى حصيلة هذه المعونات ويصرف منه على المشروع المخصص له المعونة وفقاً لكل إتفاقية.

٤ـ فى نهاية إتمام المشروع يسدد الرصيد الدائن لحساب إيرادات ميزانية الجهة ما لم ينص فى الإتفاقية على خلاف ذلك.

٥ـ يتعين على كل جهة وردت أو ترد لها معونات القيام بحصر النفقات الكلية للمشروع الوارد له المعونة بحيث يمكن التعرف على المبالغ التى تمول المشروع بها من المعونة الأجنبية وتلك التى تم تمويلها من الإعتمادات التى أدرجت لها بموازنات الدولة فى ضوء كل إتفاقية على حده.

٦ـ بالنسبة للمعونة التى يتم معالجتها عن طريق الموازنة إيرادات ومصروفات تستمــر الأوضــاع القـائمة بالنسبة لها كما هى .

٧ـ القيود المحاسبية الخاصة بالمعونات والمنح والهبات كالاتى :

<u>اولا المعالجة المحاسبية للمنح :</u>

١ ـ عند إيداع قيمة المنحة بالبنك المركزى يجرى القيد التالى :

من حـ / البنك المركزى المصرى

الى حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (منح)

وذلك بقيمة المنحة بالكامل ضمن الحسابات المتنوعة ذات الأرصدة

٢ ــ بعد تعديل الخطة الإستثمارية وتعديل الموازنة بمعرفة السلطة المختصة بكل من وزارة التخطيط ووزارة المالية وعند إجراء الصرف يتم الخصم بقيمة المنصرف على إعتمادات الباب السادس (شراء أصول غير مالية " إستثمارات ") وتجرى القيود التالية :

من حـ / الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

مجموعة -----

بند -----

نوع -----

إستثمار مباشر

نفقات إيرادية مؤجلة

أو

(المجموعة المختصة ببنودها وأنواعها)

إلى مذكورين

حـ / الإستقطاعات

حـ / الشيكات (بالصافى)

من حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (منح)

إلى حـ / الباب الثانى

مجموعة (١) منح من حكومات أجنبية

بند (٢) رأسمالية

نوع (١) لتمويل الإستثمارات

أو

مجموعة (٢) منح منظمات دولية

بند (٢) رأسمالية

نوع (١) لتمويل الإستثمارات

أو

مجموعة (٢) منح جهات حكومية

بند (٢) رأسمالية

نوع (١) لتمويل الإستثمارات

٣ ـ عند ورود حافظة البنك المركزى الخاصة بصرف الشيكات يجرى القيد التالى :

من حـ / الشيكات

إلى حـ / البنك المركزى المصرى

هذا ويتعين مراعاة ما يلي :

- أن يتم إستخدام نوعية الشيكات المختصة بمعرفة الجهة الإدارية وفقا لتكويد الحسابات المعتمدة فى البنك المركزى المصرى .

- أن يتم ترحيل رصيد المنح الغير مستخدم للسنة المالية التالية ويتبع بشأنه ذات القواعد المالية المعمول بها .

ثانيا : التبرعات والمساعدات المحلية :

تجرى القيود التالية :

١ ـ عند ايداع قيمة التبرعات أو المساعدات المحلية بالبنك المركزى يجرى القيد التالى :

من حـ / البنك المركزى المصرى

إلى حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات ـ مساعدات محلية)

٢ ـ بعد تعديل الخطة الإستثمارية للجهة وتعديل الموازنة من قبل وزارتى التخطيط والمالية وعند الصرف تجرى القيود التالية :

من حـ / الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

مجموعة -----

بند -----

نوع -----

إستثمار مباشر

نفقات إيرادية مؤجلة

أو

(المجموعة المختصة ببنودها وأنواعها)

إلى مذكورين

حـ / الإستقطاعات

حـ / الشيكات (بالصافى)

حسب التكويد

من حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (تبرعات ـ مساعدات محلية)

إلى حـ / الباب الثالث

مجموعة (٤) التحويلات الإختيارية

بند (٢) رأسمالية

نوع (١) مساعدات وتبرعات محلية

فرع (١) لتمويل الإستثمارات

٣ ـ عند ورود حافظة البنك المركزى الخاصة بصرف الشيكات يجرى القيد التالى :

من حـ / الشيكات

إلى حـ / البنك المركزى المصرى

ثالثا : المعالجة المحاسبية للتمويل الذاتى :

١ ـ عند إيداع قيمة التمويل الذاتى بالبنك المركزى يجرى القيد التالى :

من حـ / البنك المركزى المصرى

إلى حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية (تمويل ذاتى)

٢ ـ بعد تعديل الخطة الإستثمارية وموازنة الجهة الإدارية بمعرفة وزارتى التخطيط والمالية تتبع الإجراءات التالية عند الصرف :

من حـ / الباب السادس (شراء أصول غير مالية)

مجموعة -----

بند -----

نوع -----

إستثمار مباشر

نفقات إيرادية مؤجلة

أو

(المجموعة المختصة ببنودها وأنواعها)

إلى مذكورين

حـ / الإستقطاعات

حـ / الشيكات (بالصافى)

من حـ / جارى المبالغ الدائنة تحت التسوية

إلى حـ / الباب الثالث

مجموعة (٥) الإيرادات المتنوعة

بند (٢) رأسمالية

نوع (١) تمويل الإستثمارات

فرع (١) موارد ومصادر رأسمالية أخرى

٣ - عند ورود حافظة البنك المركزى الخاصة بصرف الشيكات يجرى القيد التالى :

من حـ / الشيكات

إلى حـ / البنك المركزى المصرى

مـــــــادة (٦١٠ مكرر "٥")

يراعى ما يأتى بالنسبة للمبالغ التى يسحب عنها أذون (٩ ع.ح) على مكاتب الهيئة القومية للبريد.

١- عند إثبات قيمة الأذون " ٩ ع.ح " في الجانب الدائن بدفتر حساب الحوالات (الإستمارة ٥٤ ع.ح) يذكر قرين كل إذن بالدفتر نوع الحساب المخصوم عليه بالقيمة.

٢- عند صرف الأمانةالتي تدفع مقدماً للهيئة القومية للبريد يسحب بالقيمة شيك من الشيكات المخصصة للصرف بالبنك من حساب "المدينين ".

٣- عند ورود بيانات الهيئة القومية للبريد بقيمة ما تم صرفه بمعرفتها من الأذون (٩ ع٠ح) يراعى لدى إجراء التسوية الازمة الخصم بقيمة الأذون (٩ ع٠ح) على حساب الحوالات مقابل السداد إلى حساب الأمانة المدفوعة مقدماً للهيئة العامة للبريد مع تقسيم هذه الأذون تقسيماً نوعياً يتفق مع أنواع الخصم حسب الموضح قرين كل إذن فى دفتر حساب الحوالات ويخطر البنك المركزى بموجب أذون التسوية لنقل قيمة هذه الأذون فى الحسابات الممسوكة لديه المقابلة لأنواع خصمها مقابل سداد القيمة لحساب (المدينين).

ومثال ذلك الأذون (٩ ع.ح) المسحوبة عن مبالغ مخصوم بها على أنواع المصروفات فى دفاتر الحسابات.

يطلب من البنك خصم هذه الأذون على حساب " المصروفات المختلفة " مقابل سـداد القيمة لحســاب المدينين.

والأذون (٩ ع.ح) المسحوبة عن مبالغ مخصوم بها على حساب " الدائنين " فى دفاتر الحسابات. يطلب من البنك خصم هذه الأذون على حساب " الدائنين " مقابل سداد القيمــة لحســاب المدينـــين.

مـــــــادة (٦١٠ مكرر "٦")

يتبع ما يأتى بالنسبة للمبالغ التى تسدد للجهة بموجب حوالات أميرية بريدية.

١ - عند إثبات القيود في الدفاتر لخصم قيمة هذه الحوالات على حساب جارى النقدية بالبريد (إيداعات) يوضح قرين كل حوالة إسم الحساب المقابل فى الدفاتر الذى أضيفت له قيمة الحوالة.

٢- عند ورود شيك من الهيئة القومية للبريد بقيمة هذه الحوالات :

أ – يطلب من البنك المركزى لدى تظهير الشيك تحصيل قيمته فى الحساب الذى سدد له المبلغ الأكبر من الحوالات البريدية (المسحوبة عنها الشيك الوارد من هيئة البريد).

ب - ثم ترسل الوحدة الحسابية أذون تسوية للبنك لينقل بموجبها المبلغ المضاف بالزيادة من الحساب الذى أودعت به القيمة بالكامل إلى الحسابات الأخرى المختصة بالبنك المقابلة لأنواع الحسابات التى أضيفت إليها فى الدفاتر قيمة هذه الحوالات.

ومثال ذلك :

- حوالة بريد رقم ١ بمبلغ ٢٠ جنيهاً أضيفت بالدفاتر للإيرادات.
- حوالة بريد رقم ٢ بمبلغ ١٠ جنيهات أضيفت بالدفاتر لحساب دائنين (تأمينات).
- حوالة بريد رقم ٣ بمبلغ ٥ جنيهات أضيفت بالدفاتر لحساب (المدينين) وورد عن هذه الحوالات جميعاً شيك واحد من هيئة البريد بمبلغ ٣٥ جنيه.

فإنه يطلب من البنك تحصيل قيمة هذا الشيك لحساب الإيرادات ثم ترسل الوحدة الحسابية للبنك إذن تسوية لنقل المبالغ الآتية لديه على الوجه الآتى :

- الإذن الأول لنقل مبلغ ١٠ جنيه من حساب الإيرادات إلى حساب الدائنين.
- الإذن الثانى مبلغ ٥ جنيه من حساب الإيرادات الجارية إلى حساب المدينين ويراعى إثبات القيود عند تنفيذ البنك لإجراءات النقل وإرسال إشعارات الخصم والإضافة للوحدة الحسابية بأن تسوى القيمة فى الدفاتر على الوجه الآتى :

بالنسبة للإذن الأول سيرسل البنك إشعار خصم بمبلغ ١٠ جنيهات على حساب الإيرادات وإشعار سداد بنفس القيمة في حـ / الدائنين ويكون القيد فى الدفاتر.

١٠ ج من حـ / جارى البنك المركزى حساب (الدائنين).

إلى حـ / جارى البنك المركزى حـ/ الايرادات (١٠ ج).

بالنسبة للإذن الثانى سيرسل البنك إشعار خصم بمبلغ ٥ جنيهات على حساب الإيرادات وإشعار سداد القيمة من حـ / المدينين ، ويكون القيد فى الدفاتر:

٥ ج من حـ / جارى البنك المركزى حساب (المدينين).

الى حـ / جارى البنك المركزى حـ / الإيرادات (٥ ج).

مـــــادة (٦١١)

الباقى فى " حساب الحوالات " يكون دائماً موازياً لقيمة أذون الصرف التى صدرت ولم تصرف بعد .

كما أن الباقى فى حساب الشيكات يكون موازياً لقيمة الشيكات التى سحبت ولم تصرف بعد.

مـــــادة (٦١٢)

تقيد أذون الصرف والشيكات سواء فى صحيفة الأصول أو فى صحيف
أو دفتر قيد الشيكات إذناً إذناً أو شيكاً شيكاً ، ويؤشر ما يفيد أن الصرف تم أمام كل مبلغ فى الأصول وذلك بذكر تاريخ الصرف فى الخانة المخصصة لذلك بالدفتر.

مـــــادة (٦١٣)

تقوم إدارة الحسابات بفرز قيمة الحوالات والشيكات الباقية بدون صرف ومطابقة إجمالى كل نوع منها على رصيد الحساب بالدفتر وذلك كل ثلاثة شهور وفى نهاية السنة المالية.

مـــــادة (٦١٤)

تضاف الى الإيرادات المتنوعة قيمة أذون الصرف والشيكات التى لا تزيد قيمتها عن (١٠٠٠ جنيه) ولم يطالب بها لغاية آخر يونيه من السنة المالية التالية للسنة التى تمت فيها التعلية بحساب " الحوالات " أو حساب " الشيكات " وكذلك قيمة أذون الصرف والشيكات التى تزيد قيمتها عن (١٠٠٠ جنيه) ويكون قد مضى على تعليتها بأحد هذين الحسابين ثلاث سنوات عدا السنة التى حدثت فيها التعلية.

وتسرى على هذه الأذون والشيكات الأحكام الواردة فى الفقرتين الثانية والثالثة من (المادة ٥٩٣) من هذه اللائحة

مـــــادة (٦١٥)

الحوالات والشيكات التى تبقى بدون صرف فى آخر السنة ترحل مبلغاً مبلغاً بعد إقفال حسابات السنة إلى حسابات السنة المالية الجديدة وتقيد فى أول صحيفة بعد عمليات اليوم الأخير من الشهر الأول من السنة المالية الجديدة ويوضح فى دفتر السنة المالية المذكورة تاريخ تعلية الحوالات أو الشيكات المذكورة لا تاريخ ترحيلها بالدفتر الجديد ويؤشر بالحبر الأحمر فى رأس الصحيفة الأولى من دفتر السنة المالية الجديدة بما يفيد هذا الترحيل ورقم الصحيفة التى بدىء فيها بهذا الترحيل.

دفتر بموازين المراجعة (إستمارة رقم ٦٩ ع.ح)(الحسبة اليومية)

مـــــادة (٦١٦)

دفتر موازين المراجعة (إستمارة رقم ٦٩ ع٠ح) معد لضبط مجاميع ميزان العمليات اليومية فتبين فيه :

في قسم الإيرادات :

أولاً : إيرادات الموازنة باباً باباً.

ثانياً : إجمالى المبالغ الواردة فى الجانب الدائن من الحسابات الأخرى حساباً حساباً.

ثالثاً : الباقى فى الخزانة إلى آخر اليوم السابق.

فى قسم المصروفات :

أولاً : مصروفات الموازنة باباً باباً.

ثانياً : إجمالى المبالغ الواردة فى الجانب المدين من الحسابات الأخرى حساباً حساباً.

ثالثاً : الباقى فى الخزانة آخر اليوم.

مـــــادة (٦١٧)

تقفل الدفاتر يومياً ويحرر ميزان المراجعة إما فى نهاية اليوم أو فى ساعة مبكرة من اليوم التالى على الأكثر.

مـــــادة (٦١٨)

بعد مراجعة باقى النقود المبين بميزان المراجعة على الباقى الوارد فى يومية الخزانة والتأكد من مطابقتها يجب على مدير الحسابات أن يفقط هذا الباقى ويؤشر بإمضائه فى يومية الخزانة بما يفيد أنه أجرى هذه المراجعة.

ويجب على إدارة الحسابات أن تدون فى ذيل كل صحيفه من دفتر موازين المراجعه العبارة الآتية :

" أقرأن باقى النقود بعاليه هى بعهدتى " مع الحصول على توقيع الصراف عليها .

مـــــادة (٦١٩)

بعد إجراء ميزان المراجعة عن اليوم الأخير من الشهر ومراجعة يومية الخزانة يقفل حساب الشهر ثم تجمع الخانات فى دفاتر الحسابات المختلفة وينقل المجموع فى كل منها إلى خانة (مجموع الشهر) ويطابق هذا المجموع من واقع دفاتر المفردات على المجموع الوارد بدفاتر الإجمالى كما تطابق مجاميع أنواع الحسابات على المجاميع الخاصه بها الواردة بالدفاتر (٢٢٤ ع . ح).

مـــــادة (٦٢٠)

عند فتح حساب شهر ما فى الدفاتر فى أول يوم من الشهر ، يراعى ترك أسطر أو صحائف حسب الحاجة على بياض فى حساب الشهر السابق لقيد التسويات التى تجرى عن عمليات خاصة بالمدة الأخيرة من الشهر المذكور.

مـــــادة (٦٢١)

يرحل مجموع كل باب وبند من الإيرادات وكل بند ونوع بند من المصروفات عن الشهور السابقه ، تحت مجموع أبواب وبنود الإيرادات وبنود وأنواع بنود المصروفات عن الشهر الذى أقفل حسابه فى دفاتر الإيرادات والمصروفات ثم تجمع هذه المجاميع كى يتبين فى آخر كل شهر ما حصل وما صرف من أول السنه عن كل باب من إيرادت وكل بند ونوع من المصروفات.

مـــــادة (٦٢٢)

مديرو الحسابات ووكلانهم مسئولون شخصياً عن صحة الحسابات أمام وزارة المالية ويجب عليهم أن يراجعوا الدفاتر الحسابية عند إقفال حساب كل شهر للتأكد من أن هذه الدفاتر مستوفاه لغاية إقفال الحساب الشهرى وأن يوقعو شهرياً على الدفاتر المشار إليها – اقراراً بقيامهم بمراجعة الأرقام الواردة بها ، أما دفاتر الحسابات الجارية والنظامية الدائنة والمدينة فيتبع نحو مراجعتها والتوقيع عليها ماجاء بالمادة (٦٠٣).

دفتر الإرتباطات - (إستمارة ٢٩١ع . ح ، ٢٩٢ع. ح)

مـــــادة (٦٢٣)

تمسك كل وحدة حسابية سجلاً للإرتباطات تحت إشراف مدير الحسابات ويمتنع على العاملين المنوط بهم سجلات الإرتباطات بالجهة الادارية وبالوحدة الحسابية التأشير أو الإقرار بالإرتباط فى الحالتين التاليتين:

أ- عدم كفاية الباقى فى البند المختص المراد الخصم عليه.

ب- عدم إتفاق البند المطلوب الإرتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الإرتباط به.

ويتبع فى القيد فى هذا الدفتر مايأتى :

١- يخصص لكل بند أو إعتماد صحيفة أو أكثر ويبين فى أعلى كل صحيفه منه بالتفصيل بند الموازنه وقيمة الإعتماد ومقدار الإعتمادات الإضافية المصرح بها ويجب التأشير فى الحال فى السجل المذكور عما يحدث من التحويل أو النقل بين إعتمادات الموازنة بحيث يكون الباقى من كل أعتماد ظاهراً على الدوام.

٢- تقيد فى الصحيفة المخصصة لكل إعتماد تحت أرقام مسلسلة بيانات وافية عن كل عقد أو إتفاق أو إرتباط تقرر المصلحة إبرامه والصرف عليه خصماً على هذا الإعتماد.

٣- يقيد أيضاً فى هذة الصحيفة كل مبلغ تقرر المصلحة صرفه أو تسويته خصماً على هذا الإعتماد بدون أن تكون هناك سابقة إرتباط على الصرف.

٤- يبين أمام كل قيد مجموع المبالغ المرتبط بها لغاية هذا القيد سواء كانت مما هو مذكور فى الفقرة (٢) أو الفقرة (٣) والباقى من الإعتماد بعد كل قيد بحيث يكون هذا الباقى ظاهراً على الدوام.

٥- يترك بعد قيد كل عقد أو إتفاق أو إرتباط بعض أسطر على طول الصحيفة لكى يدرج أمام القيد المذكور فى خانات مستقلة كل مبلغ يطلب صرفه تنفيذاً لهذا العقد أو الإتفاق أو الإرتباط حتى يمكن لذلك مراقبة الصرف فى حدود القيمة المتفق عليهـــا.

٦- يؤشر الموظف المكلف بمسك هذا السجل مع رئيسه فى القسم حرف (ب) من إستمارة إعتماد الصرف عن كل مطالبة خاصة بأى بند من البنود الممسوك له حساب فى دفتر الإرتباط وعلى كل تسوية خاصة بأحد هذه البنود بعبارة " تأشر فى سجل الإرتباطات برقم وتاريخ وقيمة الإستمارة أو التسوية ".

تنبيه :

يجب على المراقبات المالية إمساك سجل إرتباط للإعتمادات المخصصة لكل وزارة تطبيقاً لأحكام الكتاب الدورى رقم ٤١ لسنه ١٩٨٨.

دفتر قيد الحجوزات والتنازلات والتوكيلات رقم ٦٠ ع.ح

مـــــــادة (٦٢٤)

تمسك إدارة الحسابات دفتراً (رقم ٦٠ ع. ح) لقيد الحجوزات و التنازلات والتوكيلات وتتبع الطريقة الآتية فى إمساكه.

أولاً : تسلم إخطارات تبليغ الحجوزات والتنازلات والتوكيلات عند ورودها إلى إدارة الحسابات للموظف المختص بهذا الدفتر الذى يجب عليه حال إستلامها أن يدرجها فى الدفتر المذكور ، مراعياً فى ذلك ضرورة إستيفاء جميع خاناته ، ويسلسل قيد الأسماء بالدفتر تبعاً للحروف الهجائية ، وكذلك تسلسل الأسماء تسلسلاً عددياً فى كل حرف من حروفها ، مع التأكد من تسلسل الأسماء بالدفاتر من أن الإسم المحجوز عليه لم يسبق إدراجه وإذا إتضح أنه سبق قيده فيجب أن يشارأمام القيد السابق إلى رقم القيد اللاحق وأن يشار أمام القيد اللاحق إلى رقم القيد السابق.

ثانياً : تبلغ إدارة الحسابات صورة الأصل من كل إخطار إلى خزانة الوزارة أو المصلحة التابعة لها " إذا كان هناك خزانة " ويحفظ الأصل لديها فى ملف خاص للرجوع إليه وقت اللزوم بعد التأشيرعليه من العامل المكلف بمسك الدفتر وكذلك مدير الحسابات أو من ينوب عنه بما يفيد قيده بالدفتر.

ثالثاً : جميع التعديلات التى تبلغ للوزارة أو المصلحة بشأن الحجوزات والتنازلات والتوكيلات تدرج أولاً بأول فى الدفتر حين إستلام الإخطارات الواردة بشأنها وتبلغ صورتها حفظها الطريقة المبينة بالفقرة السابقة.

رابعاً : قبل إجراء صرف أى مبلغ يجب على إدارة الحسابات أن ترجع إلى الدفتر المذكور للتحقق مما إذا كان يمكن صرفه ولمن يجب صرفه ، والتأشير بما يتضح له من المراجعة على مستندات الصرف نفسها بإمضاء المراجعة اللازمة.

خامساً : تبقى الحجوزات مقيدة فى الدفاتر لمدة ثلاث سنوات من تاريخ توقيعها ما لم يقم الحاجز بإعلان المصلحة بإستيفاء الحجزأو تجديده فتحسب مدة جديدة من تاريخ الإعلان.

دفتر طلبات الصرف الواردة (إستمارة رقم ٥٥ ع. ح)

مـــــادة (٦٢٥)

ويمسك هذا الدفتر وتملأ جميع خاناته ويوقع عليه من مستلمى إستمارات بإعتماد الصرف عند تداولها بين أقسام إدارة الحسابات وتوالى هذه الإدارة من واقع الدفتر المذكور إستعجال الجهات التى يكون قد أعيدت إليها الإستمارة بمناقضات.

وعلى مديرى الحسابات ووكلائهم أن يقوموا بالتفتيش على هذا السجل فى فترات متقاربة للتأكد من أن جميع الإستمارات التى تقيد بالسجل المذكور تتخذ بشأنها الإجراءات المناسبة سواء للصرف أو للإستيفاء وأنه تأشر قرينها بنوع الإجراء الذى إتخذ.

دفتر حصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية

مـــــادة (٦٢٦)

تمسك الأقسام المختصة ، لحصر المبالغ المتأخر تحصيلها من ديون ورسوم ومستحقات أميرية ، دفتر أبيض يسطر حسب الخانات المطلوبة وتتبع نحو القيد فى هذا الدفتر ماورد فى المادة (٤٨٥).

دفتر قيد حوادث الإختلاس والسرقات والإهمال...إلخ (رقم ٢٩٠ ع.ح)

مـــــادة (٦٢٦ مكرر)

تمسك كل وزارة أو مصلحة سجل رقم (٢٩٠ع.ح) لقيد ما يقع بها من حوادث الإختلاس والسرقات والإهمال...إلخ وتثبت به كافة البيانات حسب الخانات الواردة به أولاً بأول وبالتفصيل الوافى ويمكن إستعمال السجل الواحد لعدة سنوات حتى ينتهى وتقوم الجهات الإدارية بالوزارة أو المصلحة بإخطار الوحدة الحسابية بهذه البيانات أولا بأول.

دفتر رقم(١٧٨ع٠ح) لقيد عقود المقاولات

مـــادة (٦٢٧)

تمسك كل مصلحة دفتراً (رقم ١٧٨ ع ٠ ح) لقيد عقود المقاولات وتثبت به كافة البيانات الخاصة بكل عقد وتدون فيه أولاً بأول كل مبلغ يصرف للمقاولين.

دفتر رقم(١٧٩ ع ٠ح) لقيد عقود إيجارات الأمكنة والأراضي المستأجرة

مـــادة (٦٢٨)

تمسك كل مصلحة دفتراً رقم (١٧٩ ع ٠ ح) لقيد عقود إيجارات الأمكنة والأراضى المستأجرة وقيمة ما يصرف من هذه الإيجارات وتثبت به كافة البيانات اللازمة حسب الخانات الواردة به.

مـــادة (٦٢٩)

تطلب المطبوعات الحسابية (إستمارات ودفاتر) من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بمعرفة الوزارات لتتولى الصرف من جانبها للمصالح التابعة لها ويراعى قبل إستعمالها أن تكون كل صحيفة مختومة بختم المصلحة المختصة وذلك بجانب الأرقام المسلسلة للصحائف ويثبت على ظاهر أول ورقة من كل دفتر بيان بإسم الدفتر وعدد صحائفه ويختم هذا البيان بخاتم المصلحة.

مـــادة (٦٣٠)

تمسك الدفاتر بنظافة ويجتنب المحو أو الكشط ويراعى فى التصحيحات التى تعمل فى الدفاتر أن يوقع عليها من العامل المسئول مع إثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع.

ولا تترك أسطر وصفحات خالية بالدفاتر ، إلا ماهو منصوص عنه فى المادة (٦٢٠) ولا تقيد عمليات بين السطور.

وقد تلاحظ إستخدام بعض الوحدات الحسابية مصحح الأخطاء (السائل الأبيض) المزيل للأرقام والبيانات فى المجموعة الدفترية والمستندات بالمخالفة للأحكام المتقدمة.

مـــادة (٦٣١)

يجب عدم تداول الدفتر الحسابى بين أيد كثيرة ، وألا يمسك الدفتر سوى الشخص المعهود به إليه وفى حالة غيابه يمسكه من يكلف بعمله رسمياً.

مـــــــادة (٦٣٢)

يجب العناية بحفظ دفاتر الحسابات المنتهية مع إتباع نصوص لائحة المحفوظات بشأنها.

وتتحقق العناية المطلوبة بإتباع الإجراءات الآتية :

١- التأكد من قيام العاملين بالوحدات الحسابية كل فيما يخصه بإتخاذ الإجراءات اللازمة للعناية بالدفاتر الحسابية المنتهي العمل فيها عهدة كل منهم وصيانتها من كل تلف أو تشويه بحيث تسلم إلى غرف الحفظ سليمة وكاملة وفي حالة جيدة ٠

٢- حصر الدفاتر الحسابية المنتهى العمل فيها وتسليمها إلى غرف الحفظ بموجب الحوافظ المعدة لهذا الغرض على أن تحفظ صورة من هذه الحوافظ بملف خاص بالوحدة الحسابية للرجوع إليها عند الحاجة

٣- تبقى الدفاتر الحسابية المنتهية والخاصة بآخر سنة مالية بالوحدة لحين مراجعتها بمعرفة الجهاز المركزى للمحاسابات على حساب ختامى الجهة على أن تسلم بعد الإنتهاء من المراجعة لغرفة الحفظ بالجهة .

ولا تبقى هذه الدفاتربالوحدة الحسابية بأى حال لمدة تزيد عن شهر سبتمبر من السنة المالية التالية لإنتهاء العمل فى هذه الدفاتر .

٤- عندما تدعو الضرورة لهذه الدفاتر فتطلب من الغرفة مع توضيح الدفاتر المطلوبة والغرض من طلبها ويعتمد الطلب من مدير الحسابات أو وكيله وتحفظ هذه الطلبات بملف خاص بالوحدة وينبغى إعادة الدفاتر إلي الغرفة فور إنتهاء الغرض من طلبها.

البـــاب الثانـــى

الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية

والمواعيد المقررة لها

مـــــادة (٦٣٣)

تشمل الحسابات الواجب تقديمها للإدارة المركزية للحسابات الختامية المختصة بوزارة المالية ما يأتى:

١- حساب المتابعة المالية الشهرية التقريبى ويقدم في اليوم الرابع من الشهر التالى شاملاً لقيمة المصروفات والإيرادات المقيدة بالدفاتر الحسابية لغاية اليوم الأخير من كل شهر.

٢- الحساب المالى الشهرى ويقدم فى ميعاد أقصاه اليوم العاشر من الشهر التالى بعد إقفال حساب الشهر السابق وضبط دفاتر المفردات على الإجماليات ويكون شاملاً للمصروفات والإيرادات الفعلية وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة.

٣- الحساب المالى الربع سنوى ويقدم كل ثلاثة شهور شاملاً المصروفات والإيرادات عن هذه المدة وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة على النحو الذى يعد به الحساب الشهرى.

ويراعى بصفة خاصة بالنسبة للمدة الرابعة أن تكون شاملة أرصدة الحسابات المدينة والدائنة عن المدد الثلاث الأولى ومجموع المنصرف والمحصل فعلياً خلال السنة المالية وذلك مع ضرورة تسوية ما يخص موازنة السنة المالية من مصروفات وإيرادات والعمل على الحد من تراكم أرصدة الحسابات المدينة والدائنة.

٤- الحساب الختامى السنوى ويقدم إلى وزارة المالية فى الميعاد الذى يحدده سنوياً منشور إعداد الحساب الختامى وعلى ممثلى وزارة المالية مراعاة مطابقة كافة أرصدة الحسابات الواردة بالدفاتر الحسابية على الأرصدة الواردة بالحسابات المتقدمة.

مـــــادة (٦٣٤)

بعد إقفال حسابات الشهر تنقل إجماليات الخانات الداخلية من دفاتر مفردات الإيرادات والمصروفات وإجماليات أصول وخصوم الحسابات الجارية والنظامية إلى كشف الحساب الشهرى (إستمارة رقم ٧٥ ع٠ح) ويبين أيضاً الباقى فى الخزانة فى أول الشهر وأخرى فى كشف الحساب الشهرى بحيث أنه مع ضم هذا الباقى تتساوى الأصول والخصوم.

ملاحظة : ينقل أيضا إلى كشف الحساب الشهري إجماليا أصول وخصوم حسابات التسوية الملغاة لحين تصفيتها.

مـــــادة (٦٣٥)

على ممثلى وزارة المالية بالوحدات الحسابية تقديم بيانات المتابعة الما ربع السنوية إلى وزارة المالية بما يطابق سجلات الوحدة الحسابية فى المواعيد المحددة والتوقيع عليها منهم.

المبادئ الواجب مراعاتها عند إعداد التقرير الربع سنوى

مـــــادة (٦٣٦)

يراعى أن يكون كشف الحساب الشهرى عن سبتمبر وديسمبر ومارس ويونيه عن مجموع حساب الشهور المنتهية فى كل من هذه الشهور الأربعة وأن يدرج فى الخانة المخصصة للأشهر الماضية فى الإستمارة (٧٥ ع ٠ ح) إجمالى المصروفات والإيرادات المدرجة فى مجاميع حساب الأشهر الثلاثة السابق تقديمها.

مـــــادة (٦٣٧)

تسلم الوزارات والمصالح بالقاهرة كشوف الحسابات التقريبية وكشوف الحسابات الشهرية والربع سنوية بالسركى إلى الإدارة المركزية المختصة لقطاع الحساب الختامى.

أما المصالح الموجودة خارج القاهرة فترسلها داخل مظاريف خاصة بالبريد المسجل بعنوان الإدارة المركزيـة للحساب الختامى.

وإذا خشى مديرو الحسابات من وقوع تأخير فى تقديم هذه الكشوف عن الموعد المحدد لسبب من الأسباب فعليهم أن يتصلوا فوراً بالإدارة المركزية للحساب الختامى المختصة لشرح أسبـاب التأخير المتوقع والتنبيه سلفـا إليـــه.

مـــــادة (٦٣٨)

تحتفظ المصالح لديها بصورة من كشف الحساب الشهرى والربع سنوى (إستمارة رقم ٧٥ ع ٠ ح) الذى تقدمه لوزارة المالية وتوضح فى صحيفة الإيرادات إجمالى المستبعد شهرياً من الإيرادات ليتسنى لمفتش الحسابات مراجعة هذا الإجمالى على مجموع المبالغ المستبعدة من واقع دفتر الإيرادات.

الحســـاب الختـــامـى

مـــــادة (٦٣٩)

يقدم الحساب الختامى عن السنة المنتهية إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية المختصة بقطاع الحساب الختامى) فى الميعاد الذى تحدده هذه الوزارة سنوياً بالمنشورالعام الذى يصدر منها متضمناً التعليمات التى يعد الحساب المذكور على مقتضاه.

- يرفق بالحساب الختامي السنوى تقرير إنجاز سنوى موقع من رئيس الجهة الإدارية متضمن نتائج الأهداف المدرجة أصلاً بموازنة الإستخدامات الجارية الجارية وموازنة الإستخدامات الإستثمارية وإستخدام الإعتمادات المالية والتقييم العينى والكمى لتحقيق هذه الأهداف وما قد يوجد من إنحرافات في التنفيذ وأسبابها ومقترحات علاجها وأثرها على الحساب الختامى السنوى لهذه الجهة.

ويسرى حـكم هذه المادة على الحسابات والصناديـق الخـاصة.

- تعد كل جهة إدارية بيانات عن الإستخدامات الإستثمارية التى تقع فى نطاقها توضح فيها ما تم تنفيذه وماتم إنفاقه حتى نهاية السنة المالية على كل نوع من أنواع الأصول التى يتكون منها كل مشروع على حده وذلك وفقاً للأسس التى يضعها بنك الإستثمار القومى.
ويقدم هذا البيان إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية للحسابات الختامية المختصة) وإلى بنك الإستثمار القومى.
- وعلى ممثلى وزارة المالية بالجهات الإدارية أن يقوموا بفحص الحساب الختامى الذى تعده الوحدة الحسابية الواقعة تحت إشرافهم عن السنة المالية المنتهية والتوقيع عليه وإبداء ملاحظات بشأنه ويصدر وزير المالية أو من يفوضة سنوياً التعليمات التى توضح البيانات التى تتضمنها الحسابات الختامية والمستندات الواجب إرفاقها بها والمواعيد التى تلتزم بها الوحدات فى تقديمها للوزراة وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنـة العامة.

مـــــادة (٦٤٠)

تقدم الحسابات المشار إليها فى المادة (٦٣٣) من هذه اللائحة موقعة من ممثلى وزارة المالية المشرفين على الوحدات الحسابية ومن رؤساء الجهات الإدارية أو من يفوضوهم.
ويتخذ ممثلوا وزارة المالية الإجراءات الكفيلة بالتأكد من صحة البيانات ومطابقتها على السجلات الحسابية وعليهم التوقيع بما يفيد المراجعة.

مـــــادة (٦٤٠ مكرر)

ترسل صورة من الحسابات المالية الشهرية والربع سنوية والختامى السنوى إلى الجهاز المركزى للمحاسبات فى نفس المواعيد المحددة فى المادة رقم (٦٣٣) من هذه اللائحة .

الباب الثالث

الأضابير

مادة (٦٤١)

تسلم مستندات الصرف وكشوف التسويات إلى قسم الأضابير صباح اليوم التالى على الأكثر ، ويقوم العامل المختص بتحرير الأضابير (إستمارة ١٠١ سايرة) من واقع إستمارات الصرف وكشوف التسويات وتجرى مطابقتها فى نهاية كل شهر على ما هو مدون بكشف الحساب الشهرى (إستمارة ٧٥ ع٠ح).

تخصص إضبارة لكل بند ونوع بند طبقاً للإعتمادات المخصصة للجهة بالموازنة العامة وترفق بداخلها مستندات الصرف وكشوف التسويات.

تدون بيانات إستمارات الصرف وكشوف التسويات على غلاف الإضبارة المخصصة ويراعى تدوين أرقام إستمارات الصرف وكشوف التسويات حسب ترتيب تسلسلها ، وتدوين عدد الأوراق المرفقة بكل منها.

ترفق إستمارة الصرف أو كشوف التسوية التى تخص أكثر من بند أو حساب فى الإضبارة الخاصة بالبند والنوع الذى خصم عليه أو أُضيف إليه المبلغ الأكبر ويجرى تدوين بيانات المبالغ الأخرى فى أضابيرها المخصصة لبنودها وأنواعها على أن يؤشر عليها بما يفيد سابق الإرفاق بإضباره المبلغ الأكبر.

مادة (٦٤٢)

يوقع العامل المختص على كل إضبارة بما يفيد إستيفاء البيانات من واقع إستمارات الصرف وكشوف التسويات ومطابقتها على ما هو مدون بكشف الحساب الشهرى ، وتعتمد كل إضبارة من رئيس قسم الأضابير ومدير الحسابات أو وكيله.

تسلم إدارة الحسابات الأضابير والمستندات المرفقة بداخلها وكشف الحساب الشهرى (إستمارة ٧٥ ع٠ح) لقسم الحفظ التابع لإدارة المحفوظات بالجهة فى موعد أقصاه اليوم الأخير من الشهر التالى للشهر المنتهى الذى أعد كشف الحساب الشهرى بخصوصه.

مادة (٦٤٣)

يقوم قسم الحفظ بإجراء المطابقة اللازمة بين ما هو مدون على غلاف الأضابير وبين بيانات كشف الحساب الشهرى .

ويجب على قسم الحفظ التأكد من إرفاق مستندات الصرف بإستمارات الصرف ومذكرات ومستندات التسوية بكشوف التسويات ، وكذلك التأكد من ختم المرفقات المذكورة بخاتم " روجع " و" صرف وصدر عنه الشيك رقم .... بتاريخ / / " أو" صدر عنه إذن صرف رقم .... بتاريخ / / " ومن إعطاء المستندات المرفقة بكل إستمارة صرف وكشف تسوية أرقاماً مسلسلة تبدأ بآخر ورقة ويدون الرقم النهائى على إستمارة الصرف وكشف التسوية.

إذا تبين عند المراجعة عدم وجود مستند صرف أو مستند تسوية أو إستمارة صرف أو كشف تسوية يثبت ذلك فى محضر يعتمد من مدير إدارة المحفوظات وتخطر إدارة الحسابات لإستيفاء الأوراق الناقصة ، فإذا لم ترد هذه الأوراق فى خلال ستة أيام عمل من تاريخ الإخطار قامت إدارة المحفوظات بإخطار رئيس الجهة والمديرية المالية بالمحافظة أو المراقبة المالية بالوزارة والجهاز المركزى للمحاسبات.

مــــادة (٦٤٤)

تحفظ بإدارة محفوظات الجهة كشوف الحسابات الشهرية والدورية والسنوية والأضابير الخاصة بكشوف الحسابات الشهرية لمدة خمس عشرة سنة.

لا يجوز تسليم أى مستند أو أى إستمارة صرف أو أى كشف تسوية سواء بالمرفقات أو بدونها إلى أى إدارة بالجهة إلا عند الضرورة وبناءً على طلب يعتمده رئيس الجهة ويوافق عليه الجهازالمركزى للمحاسبات ولمدة أقصاها أسبوعين.

وعلى إدارة محفوظات الجهة التابعة إسترداد ما سبق تسليمه من أوراق فى موعد أقصاه اليوم الأخير من فترة الأسبوعين ، ولهذا الغرض يجب إمساك سجل يدون به بيانات كل ورقة مطلوب سحبها من الأضابير وتاريخ سحبها وتسليمها إلى الإدارة الطالبة وتاريخ الطلب وتاريخ موافقة الجهاز المركزى للمحاسبات وتاريخ إعادة الأوراق مع ضرورة التحقق من أنها ذات الأوراق السابق تسليمها ومن أنها خالية من شبهة تعديل بياناتها ، ويراعى إرفاق الطلب المشار إليه بالفقرة الثانية بالإضبارة كأحد مستنداتها

مــــادة (٦٤٥)

للمفتشين التابعين للإدارة المركزية للتفتيش المالى بوزارة المالية والمفتشين التابعين للمديريات المالية بالمحافظات والمراقبات المالية بالوزارات وأعضاء النيابة العامة والنيابة الإدارية الإطلاع على إستمارت الصرف وكشوف التسوية المحفوظة بغرف الحفظ أسوةً بأعضاء الجهاز المركزى للمحاسبات على أن تقوم إدارة المحفوظات بالجهة بإخطار الجهاز المركزى للمحاسبات ببيان إستمارات الصرف وكشوف التسوية ومستنداتها التى طلبت ممن ذكروا وأسباب طلبها وتاريخ إعادتها ، ويقيد الإخطار بالسجل المشار إليه بالمادة السابقة وترفق صورة معتمدة بالإضبارة كأحد مستنداتها .

البـــاب الــرابـــع

أحكـــــــام متفرقـــــــة

مـــــــادة (٦٤٦)

المراسلات الواردة للمصالح يتبع بشأنها ما يأتى :

١- يحرر مكتب البريد حافظة من الدفتر (١٨ ث) يرسلها مع بوستة كل مصلحة ببيان ما تحويه المراسلات المسجلة.

٢- تفتح البوستة الواردة للمصالح الموجودة بها أقسام المحفوظات بمعرفة لجنة من إثنين من العاملين المسئولين ، وبمعرفة عامل مسئول فى المصالح الـتى لا تـوجـد بهـا مثـل هـذه الأقســـام.

٣- على من يتولى فتح البوستة أن يبدأ بمقارنة المراسلات المسجلة على ما هو مقيد بحافظة مكتب البريد للتثبت من عدم فقد شئ من تلك المراسلات ومن سلامتها.

٤- يجب على المصلحة أن تسحب من مكتب البريد جميع الخطابات المؤمن عليها والواردة برسمها فوراً وبدون إبطاء ، بعد إستلام الإشعار المنبئ عن وجـود هـذه الخطـابـات فـى مكتب البريـد.

ويتبع فى إستلام هذه الخطابات وفتحها نفس الطريقة المبينة فى البند (ثانياً) من المادة (٣٧٠) .

مـــــــادة (٦٤٧)

لوكلاء الوزارة المختصين البت فى الطلبات الخاصة بالمطبوعات الجديدة التى تطلبها الوزارات والمصالح من الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ما دامت هذه المطبوعات ستتحمل بها موازانات الجهات التى تطلبها وفى حدود الإعتمادات المخصصة لها .

مـــــــادة (٦٤٨)

يجوز بقرار من الوزير المختص إهداء المطبوعات الحكومية المختلفة الخاصة بوزارته أو الهيئات التابعة إلى المعاهد العلمية والحكومات والأفراد مهما بلغت قيمة المطبوعات المهداة .

مـــــادة (٦٤٩)

الكشط فى الدفاتر والإستمارات والمستندات ممنوع ويراعى إجتناب الشطب فيها بقدر الإمكان .

وفى الأحوال التى تدعو إلى تصحيح أى خطأ يقع فى كتابة بعض الكلمات أو الأرقام فى الدفاتر أو الإستمارات ، يجب أن يوقع على التصحيح من العامل المسئول مع إثبات تاريخ التصحيح تحت التوقيع ، ويتبع ذلك عند عمل إضافة أو شطب.

وإذا أدى التصحيح إلى تعديل المجموع العام للأرقام فيتحتم إعـادة " تفقيط " ذلك المجموع ، وتوقيع العامل المسئول تحته.

وعند كتابه " التفقيط " فى المحل المعد له ، يجب ملاحظة إلغاء ما قد يبقى من هذا المحل لعدم إمكان إســاءة إستعماله.

وفى الإستمارات التى تحتوى على عدة محلات " للتفقيط " يجب أن يوقع من العامل المختص تحت كل محل بعد ملئه ، مع ملاحظة ما جاء بالفقرة السابقة فى كل حالة.

ويجب على إدارات حسابات المصالح وخزائن الحكومة عدم قبول أى إستمارة تقدم لها إلا إذا كانت مستوفاة جميع الشروط والقيود المتقدم ذكرها .

مـــــادة (٦٥٠)

يجب عند تحرير قسائم التحصيل بأنواعها وما يماثلها وإعتمادها إستعمال الأقلام ذات السن الكروى المسمى (الحبر الجاف) ذا اللونين الأسود أو الأزرق فقط .

ويستعمل ورق الكربون ذو الوجهين فى تحرير جميع الإستمارات والقسائم التى تحرر من أكثر من صورة واحدة ، ضماناً لعدم إجراء شطب أو تغيير فى إحدى الصور. وتوضع ورقة كربون ذات وجهين تحت الصورة الأخيرة أيضا من كل إستمارة أو قسيمة من هذا النوع حتى تظهر الكتابة على وجهى الصورة الأخيرة على أن يراعى وضع ورقة كرتون سميك بين ورقه الكربون هذه وبين القسيمة اللاحقة منعاً من تشويهها.

أما الإستمارات ذات الوجهين فإنه يستعمل فيها الكربون ذو الوجه الواحد إلا فيما يتعلق بالإستمارات رقم (نموذج"٢" مخازن حكومية) فإنه إذا زاد ما يحرر منها عن صورتين فإن الصورة الثالثة يمكن كتابتها بالقلم الحبر الجاف ويكتب عليها إقرارا بأنها صورة طبق الأصل .

مـــــادة (٦٥١)

يجب على المصالح أن تعنى العناية الكافية بتنفيذ الملاحظات التى ترد حساباتها ومخازنها ، وأن تعمل على ألا تعود إلى المخالفات والأخطاء التى يطلب فى هذه التقارير تلافيها . وأن تجيب على هذه التقارير فى بحر شهرين على الأكثر من تاريخ إرسالها.

ومديرو الحسابات ووكلاؤهم مسئولون شخصياً أمام وزارة المالية عن مراقبة تنفيذ ذلك وكل مخالفة من هذا القبيل تكون موضع نظر هذه الوزارة .

أما مديرو المخازن ووكلاؤهم الذين تقع منهم المخالفات المنوه عنها فيعرض أمرهم على الوزارات التابعين لها.

وعلى مفتشى الحسابات والمخازن تقديم مذكرات مستقلة بالملاحظات التى يتضح تكراراها وعدم تنفيذها ، لتتخذ وزارة المالية ما يلزم بشأنها .

ويلاحظ أن التفتيش الإدارى المحلى بمعرفة الوزارات والمصالح على الأعمال الحسابية والمالية ينصرف فقط إلى فروع وأقسام الوزارات والمصالح التى لا توجد بها إدارات حسابات ويتم التنسيق على الوجه الآتى :

١- الوزارات والمصالح وفروعها التى لم ينقل إختصاصها إلى الحكم المحلى ينعقد حق التفتيش لوزارة المالية.

٢- الوزارات والمصالح التى نقل إختصاصها إلى الحكم المحلى ينعقد هذا الحق للسـادة المحافظين.

٣- حق الوزارات والمصالح فى التفتيش يقتصر فقط على الفروع والأقسام التابعة لها والتى لا توجد بها وحدات حسابية تابعة لوزارة المالية.

مـــــادة (٦٥٢)

يجوز لرئيس المصلحة كلما خامره الشك فى صحة نظام الحسابات والمخازن بمصلحته أن يطلب إلى وزارة المالية إيفاد أحد المفتشين لفحص هذا النظام.

مـــــادة (٦٥٢ مكرر)

يراعى فى إختيار العاملين بالحسابات ما يأتى :

١- ألا تقل الدرجة المالية عن الرابعة بأى حال.

٢- أن يكون من ذوى المؤهلات الدراسية التى تتناسب وأعمال الحسابات بكالوريوس التجارة أو التجارة الثانوية (على الأقل) .

٣- أن يفضل فى الترشيح لوظائف الحسابات من له خبرة ومران ويكون متصفاً بالإستقامة والنزاهة.

مـــــادة (٦٥٢ مكرر "١")

يجب على مديرى الحسابات إتباع الآتى:

١- توزيع العمل بموجب أمر داخلى تحدد فيه الواجبات والمسئوليات المكلف بها كل عامل من العاملين بالوحدة الحسابية وتحفظ صورة منه فى ملف خاص لدى رئيس الوحدة وأخرى بملف خاص ينشأ لهذا الغرض بقسم المحفوظات بالمصلحة.

٢- أن يقوم العامل بالإقرار فى أول صفحة من صفحات السجل بما يفيد إستلامه له كاملاً بعد مراجعة صفحاته وأن يعتبر مسئولاً عنه من تاريخ إستلامه حتى تاريخ تسليمه إلى المحفوظات ويحرر منه إقرار مماثل يحتفظ به فى ملف توزيع العمل .

٣- فى حالة إسناد السجل إلى عامل آخر فعليه الإقرار فى أول صفحة فيه وبعد الإقرار السابق بما يفيد إستلامه السجل إعتباراً من صفحة كذا أو بعد قيد المستند أو التسوية رقم -------------- بتاريخ / / مع تحرير إقرار مماثل لحفظه بملف توزيع العمل.

٤- يكون تسليم السجلات والدفاتر المنتهى العمل بها إلى العامل المنوط به حفظها بموجب حافظة تحرر بمعرفته من صورتين ويثبت بها بيان السجلات والدفاتر المسلمة إليه من كل عامل مع الإقرار بما يفيد صحة هذا الإستلام إو إبداء الملاحظات وتحفظ صورة منها بملف توزيع العمل والأخرى بمحفوظات الجهة.

مـــــادة (٦٥٣)

عند وقوع أية مخالفة من أحد مراقبى ومديرى الحسابات ووكلائهم تبادر الوزارة أو المصلحة المختصة بإبلاغ تفاصيل المخالفة إلى وزارة المالية (الإدارة المركزية لحسابات الحكومة) عن طريق المدير المالى أو المراقب المالى المختص لبحث موضوعها ومع عدم الإخلال بإختصاصات المحاكم التأديبية تختص وزارة المالية بمساءلة ممثليها التابعين لها بالجهات الإدارية عما يقع منهم من أخطاء أو مخالفات لأحكام القانون رقم (١٢٧ لسنة ١٩٨١) ولائحته التنفيذية وغيره من القواعد واللوائح المالية وتكون مساءلة ما عداهم من العاملين بالشئون المالية والحسابية من إختصاص الوزير المختص أو المحافظ المختص أو رئيس الهيئة العامة المختص أو من يفوضونهم فى ذلك وتخطر وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات بنتيجة التحقيق والقرار الصادر بشأنه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره وذلك كله دون إخلال بإختصاصات هذا الجهاز وفقاً لقانونه .

- تختص إدارة التحقيقات بكل من الإدارة المركزية للتفتيش المالى بوزارة المالية والمديرية المالية بإجراء التحقيق مع العاملين بجهاز حسابات الحكومة والمديريات المالية عن المخالفات المالية والإدارية.

مـــــادة (٦٥٤)

لمندوبى مصلحة الضرائب حق الإطلاع على وثائق الوزارات والمصال ومجالس المدن وأوراقها ، بقصد التوصل إلى ربط الضرائب المقررة متى كان المندوب من درجة مأمور أو مفتش على الأقل وبشرط أن يتم الإطلاع فى مقر الوزارة أو المصلحة فى الجهة صاحبة الشأن وفى ساعات العمل العادية ، على أن يسبقة إخطار يحدد تاريخ وساعة حضور هذا المندوب مع تعيين الوثائق والأوراق المراد الإطلاع عليها .

مـــــادة (٦٥٥)

يختص قطاع الحسابات والمديريات المالية بتفسير أحكام هذه اللائحة ولا يجوز إدخال أى تغيير أو تعديل فى هذه الأحكام قبل الحصول مقدماً على ترخيص منه والتفويضات الصادرة منه فى هذه اللائحة لوكلاء الوزارات أو رؤساء المصالح أو غيرهم لا يجوز لهم التفويض بها لسـواهـم.

وكل تعديل قد ترى وزارة المالية إدخاله على هذه الأحكام تبلغه للوزارات والمصالح بمنشورات أو كتب دورية تصدر منها.

مـــــادة (٦٥٦)

ينبغى على كل مصلحة أن تحفظ لديها مجموعة مستوفاة من هذه المنشورات للرجوع إليها .

ولكى تتحقق المصالح من أنها تستلم جميع ما يصدر من هذه المنشورات تعطى وزارة المالية لمنشوراتها أرقاماً مسلسلة إبتداءً من أول يناير من كل سنة ، ويذكر على كل منشور عقب الرقم المعطى له ، السنة التى يصدر فيها - ويكتب فى ذيل أول منشور يصدر فى كل سنة تنبيه عن رقم آخر منشور صدر فى السنة السابقة وعلى المصالح أن تراجع تسلسل أرقام المنشورات ، وإذا تبين لها أنها لم تستلم أحدها فتبادر إلى طلبه.

مـــــادة (٦٥٧)

تقوم وزارة المالية كل ستة أشهر بطبع النصوص المعدلة للفقرات أو المواد التى تقرر تعديلها فى خلال هذه المدة على وجه واحد من الورق مع ترك فراغ كاف بين عبارات هذه النصوص وتوزيعها على مختلف الوزارات والمصالح ليتسنى لها لصق هذه العبارات الأصلية المدونة فى اللائحة أو بجوارها ، حسب الإيضاحات التى تذكر ضمناً فى المنشور الذى يرفق معه هذه النصوص ، كذلك إذا إحتاج الأمر إلى إضافة

مواد جديدة فإنها ترسل مع ذلك المنشور مطبوعة أيضاً على ورق بالحجم المطلوب لكى يتسنى لصقها فى المكان المختص وبهذا تكون اللائحة مستوفاه لجميع التعديلات.

مـــــادة (٦٥٨)

القرارات والأوامر الوزارية أو الإدارية واللوائح وما شاكلها التى تهم العاملين لمساسها بحالتهم أو بأعمال وظائفهم ، تبلغ إليهم بواسطة مديرى الإدارات أو رؤساء الأقسام الذين ينبغى عليهم أن يراعو أن هؤلاء العاملين قد وقعوا بإمضاءاتهم بما يفيد علمهم بهذه الأوامر أو التعليمات مع إثبات التاريخ تحت كل إمضاء.

يوقع مدير الإدارة أو رئيس القسم بعد جميع العاملين ، بعد أن يتحقق من أنهم جميعاً قد وقعوا قبله وفى حالة غياب أحد العاملين تدون ملاحظة لإبلاغه المنشور أو التعليمات عقب عودته.

تحفظ القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات بملفات خاصة ، حسب تسلسل تواريخها لدى رئيس القسم لرجوع العاملين إليها عند الحاجة.

مـــــادة (٦٥٩)

يجب الحصول على مكاتبة رسمية تأييداً لكل رأى أو موافقة أو ترخيص يصدر شفاهة من العاملين المسئولين فى وزارة المالية فإن لم يصدر فى الحال هذه المكاتبة الرسمية ، فإن وزارة المالية تعتبر الرأى أو الترخيص الذى صدر شفاهة كأن لم يكن ولايمكن فى هذه الحالة التمسك به قبلها.

مـــــادة (٦٦٠)

على المصالح أن تبين فى خطاباتها التى ترسلها للمصالح الأخرى عدد المرفقات الملحقة بكل منها وما يوجد بينها من مستندات ذات أهمية خاصة مثل النقود والوثائق الأصلية والإعلامات الشرعية وشهادات الزواج والميلاد والطلاق والوفاه والشهادات الدراسية ... الخ وذلك حتى يمكن مراجعة هذه المستندات عند إستلامها وإثباتها فى دفتر قيد المكاتبات ولا تثبت أرقام أذونات الصرف (٩ ع٠ح) ولا الشيكات على مظاريف الخطابات المسجلة حتى لا تتعرض مثل هذه المحتويات من أذون صرف وشيكات للسرقة والإختلاس.

ويجب أن يراعى إرسال المكاتبات التى تتضمن مستندات لا يمكن الإستعاضة عنها إذا فقدت أو التى يهم من الوجهة القانونية أن يكون لدى المصلحة إثبات بانها أرسلت فى تاريخ معين أو إلى شخص معين بالبريد الموصى عليه.

مـــــــادة (٦٦١)

يجب أن يكون تصدير الطرود فى غير أيام الخميس أو الأيام التى يس

الأحوال الإضطرارية فيمكن ذلك مع إخطار الجهة المرسلة إليها الأصنـاف بـرقيـاً لتسـلم الطـرود فـى ميعـاد مناســب.

ويتحمل العامل المسئول عن التأخير سواء فى إرسال البوالص أو فى التسلم من السكك الحديدية أو من مكاتب البريد قيمة رسوم الأرضية.

وللمدير المالى أو المراقب المالى الترخيص بحساب رسوم الأرضية الخاصة بالطرود والرسائل على جانب الحكومة متى ثبت من التحقيق عدم وجود إهمال أو مسئولية.

الملاحـــــق

إختصاصات المراقبون الماليون ومديرو ووكلاء الحسابات
فى الهيئات الإقتصادية والصناديق والحسابات الخاصة

أولاً : يختص المراقبون الماليون ممثلو وزارة المالية بالهيئات العامة الإقتصادية بالآتى :

١- تمثيل وزارة المالية بالجهة الواقعة فى إختصاص كل منهم ، وذلك فى نطاق الرقابة المالية قبل الصرف شاملة رقابة الإلتزام فى الإرتباطات والتعاقدات والإتفاقات طبقاً للخطة العامة للدولة والموازنة التخطيطية للجهة واللوائح والنظم المتعددة.

٢- الإشتراك مع المختصين فى لجان إعداد مشروعات الموازنة التخطيطية الجارية والرأسمالية.

٣- الرقابة على تنفيذ الموازنة المعتمدة للجهة من حيث الموارد والإستخدامات والأصول والخصوم وفقاً لأحكام القانون رقم (٥٣ لسنة ١٩٧٣) بشان الموازنة العامة للدولة ، والتأشيرات العامة والخاصة المرافقة لقانون ربط موازنة الجهة ، وطبقاً للنظام المحاسبى الموحد والقواعد واللوائح المالية المعتمد بالجهة ، وما يصدره مجلس الإدارة من قرارات.

٤- الإشتراك بشخصه أو بمن يفوضه فى لجان البت المتعلقة بالتعاقدات والإتفاقات التى ترتب حقوقاً للجهة أو إلتزامات عليها وفقاً للوائح المعمول بها .

٥- متابعة تنفيذ العقود والإتفاقيات التى تبرمها الجهة مع الغير وبصفة خاصة ما يتعلق بالحقوق المالية للجهة وإلتزاماتها للمحافظة على أموالها ، والتحقق من وجود نظام للرقابة على إرتباطات الجهة فى حدود موازناتها .

٦- متابعة أرصدة حسابات الجهة لدى البنوك وموقف القروض ومراكز الموردين والعملاء وسائر الأرصدة المدينة أو الدائنة وفقاً للوائح المعمول بها.

٧- فحص المركز المالى للجهة دورياً كل ربع سنة مالية وفحص الحسابات والقوائم الختامية ، وإبداء ملاحظاته بشأنها.

٨- التحقق من مدى كفاية نظام الضبط الداخلى وعرض ملاحظاته على السلطة المختصة.

٩- متابعة توصيات الجهاز المركزى للمحاسبات وتوصيات لجنة الخطة والموازنة بمجلس الشعب ، وموافاة وزارة المالية بما تسفر عنه هذه المتابعة.

١٠- الإشراف الفنى والإدارى على ممثلى المالية بالجهة.

١١- تبليغ البنك المركزى المصرى وبنك الاستثمار القومى بنماذج توقيعات ممثلى وزارة المالية المرخص لهم بتوقيع الشيكات توقيعا ثانيا وبكل تغيير نهائى او مؤقت يحدث بينهم وذلك على النموذج المخصص لذلك استمارة رقم ٨٦ حرف ب

ثانياً : يختص مديرو الحسابات ووكلاؤهم بالهيئات العامة الإقتصادية والصناديق والحسابات الخاصة بالآتى

١- المعاونة فى إعداد مشروعات الموازنة التخطيطية الجارية والرأس

٢- إعتماد أوامر الصرف والتسويات المحاسبية والمالية طبقاً للوائح المالية المعتمدة والقرارات الصادرة من مجلس إدارة الجهة.

٣- متابعة تحصيل الموارد المستحقة للجهة أولاً بأول.

٤- التوقيع على كافة الشيكات وأوامر الصرف الصادرة من الجهة والواردة إليها توقيعا (ثان) وكذلك التوقيع على جميع التحويلات الخارجية وخطابات فتح الإعتمادات المستندية ومتابعة تسويتها.

٥- التحقق من إجراء المطابقة اللازمة فيما بين الحسابات المصرفية للجهة بدفاترها وبين كشوف حساباتها بالبنوك.

٦- مراعاة إنتظام القيد بالدفاتر المحاسبية وإعتماد موازين المراجعة والتوقيع على كشوف المتابعة الشهرية والحسابات ربع السنوية والقوائم الختامية ، وإبداء ملاحظاته بشأنها.

٧- الإشراف على العاملين المختصين بإدارة الحسابات المالية.

٨- توزيع الإختصاصات سالفة الذكر بينه وبين وكلاء الحسابات بطريقة تكفل الإشراف الفعال والرقابة الكاملة.

قرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦

بلائحة صندوق التأمين الحكومى

لضمانات أرباب العهد

رئيس الجمهورية

بعد الإطلاع على الدستور:

وعلى القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ بشأن عدم جواز توقيع الحجز على مرتبات الموظفين والمستخدمين أو معاشاتهم أو مكافآتهم أو حوالتها إلا في أحوال خاصة ، وعلى قانون الإشراف والرقابة على التأمين في مصر الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية.

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦ الخاص بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد.

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر فى السادس من يونيه سنة ١٩٤٨ بإصدار لائحة المخازن والمشتريات.

وعلى قرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ١٩٥٠/٢/٨ بإنشاء صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد المعدل بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٢٠ لسنة ١٩٧٣.

وعلى قرار وزير المالية رقم ٧١ لسنة ١٩٢٩ بتأسيس صندوق ضمانات تعاونى للصيارفة والمحصلين التابعين لمصلحة الأموال المقررة.

وعلى موافقة مجلس الوزراء ، وعلى ما ارتآه مجلس الدولة.

قــــــرر

(المــادة الأولــى)

تسرى أحكام اللائحة المرفقة على وحدات الجهاز الإدارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وكافة الأجهزة الأخرى التى تشملها الموازنة العامة للدولة كما تسرى الأحكام على الوحدات والهيئات والأجهزة التي تتضمن القوانين أو القرارات الصادرة بأنها قواعد خاصة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه القوانين والقرارات ويطلق على الوحدات والهيئات والأجهزة التي تسرى عليها أحكام هذه اللائحة (الجهات الإدارية).

ويباشر صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد المنشأ بقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ٨ فبراير عام ١٩٥٠ المشار إليه عمليات التأمين طبقاً لأحكام اللائحة المرفقة وبالشروط والأسعار التي يصدر بها قرار من وزير الإستثمار.

(المادة الثانية)

يلغى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦ المشار إليه كما يلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذا القرار.

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من أول السنة المالية التالية لتاريخ نشره.

حسنى مبارك

صدر برئاسة الجمهورية

فى (١٣ رجب ١٤٢٧ هـ ـ الموافق ٧ أغسطس سنة ٢٠٠٦ م) .

لا ئحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد

مـــــــادة (١)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بكل من الكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها.

العهـــــدة : النقود أو أوراق الدمغة أو الطوابع ذات القيمة أو الأدوات أو المهمات أو وسائل النقل أو غيرها التي تسند إلى أمين العهدة.

أمين العهدة : كل من يشغل وظيفة صراف أو محصل أو أمين مخزن أو سائق أو إحدى الوظائف ذات العهدة سواء كان من العاملين الدائمين أو المؤقتين ويستثنى من ذلك المحصلون التابعون لمصلحة الضرائب العقارية الصادر فى شأنهم قرار وزير المالية رقم ٧١ لسنة ١٩٢٩ المشار اليه.

الصنـــدوق : صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد المنشأ بقرار مجلس الوزراء الصادر بتاريخ ٨ فبرايرعام ١٩٥٠ المشار اليه.

مـــــــادة (٢)

تلتزم الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام هذه اللائحة بأن تحرر خلال الشهر الأخير من السنة المالية نسختين من النموذج رقم (١) المرفق وتتضمن كل من النسختين البيانات الآتية :

أ- أسماء العاملين الذين يتعين التأمين عليهم فى السنة المالية التالية.

ب- قيمـــة العهـــدة الـتى تسـنـد إلـــى كل منهـم.

ج- قيمة قسط التأمين واجب السداد لحساب الصندوق.

ويتم التوقيع على النسختين من مدير إدارة شئون العاملين بالجهة بما يفيد صحة البيانات الواردة فيها ويؤشر عليهما من رئيس الحسابات بما يفيد سداد أقساط التأمين لحساب الصندوق.

وترسل النسختان مع الشيك إلى الصندوق فى موعد غايته اليوم الأول من السنة المالية المراد التأمين عنها ، ويعتمد الصندوق النسختين ويعيد إحداهما الى الجهة الإدارية للإحتفاظ بها.

وفى حالة نقل العهدة من أمين عهدة إلى أمين أخر مؤمن عليه لدى الصندوق خلال الفترة التأمينيه ، يجب على الجهة الإدارية إخطار الصندوق فوراً بهذا التغيير مع ذكر تاريخ تسليم العهدة إلى أمين العهدة الجديد وتاريخ ورقم وقيمة الشيك الذى تم بموجبه سداد قسط التأمين عنه.

مـــــادة (٣)

يعد فى كل جهة إدارية خاضعة لأحكام هذه اللائحة سجل تقيد فيه أس
أن يتضمن البيانات الآتية :

أ- إسم أمين العهدة ووظيفته.

ب- المرتب أو الأجر الاساسى الشهرى لأمين العهدة.

ج- نوع العهدة المؤمن عليها وقيمتها التقديرية والقيمة المؤمن بها.

د- قيمة قسط التأمين وتاريخ إستقطاعه.

مـــــادة (٤)

على الجهات الإدارية المؤمنة لدى الصندوق إتخاذ الإجراءات الجنائية أو المدنية أو التأديبية حسب الأحوال قبل أمين العهدة المسئول في حالة تحقق أي من الأخطار المؤدية إلى هلاك العهدة أو الإنتقاص من قيمتها كلياً أو جزئياً وعلى هذه الجهات موافاة الصندوق بما إتخذته من إجراءات أولاً بأول وما أنتهت إليه من نتيجة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ البت في المسئولية أو صدور حكم فيه.

وتكون المبالغ التي تسترد من أمين العهدة إختياراً أو جبراً من حق الصندوق فى حدود ما يكون قد سدده من تعويض.

مـــــادة (٥)

للجهة الإدارية – بموافقة الصندوق – ألا تتخذ إجراءات الرجوع بقيمة العجز على أمين العهدة أو أن توقف ما تكون قد إتخذته من إجراءات في هذا الشأن في الحالتين الآتيتين :

(أ) إذا كان مرجع العجز في العهدة إهمالاً غير متعمد من جانب أمين العهدة أو سبباً خارجاً عن إرادته بشرط ألا تزيد قيمة هذا العجز على خمسة آلاف جنيه.

(ب) إذا صدر حكم جنائي على أمين العهدة أو تم فصله من الخدمة وتبين من متابعة حالته المالية بواسطة الجهات الأمنية أنه معسر وليست له ممتلكات يمكن الرجوع عليها.

مـــــادة (٦)

يحل الصندوق قانوناً بما دفعه من تعويض فيما يكون للجهة الإدارية من حقوق قبل أمين العهدة وللصندوق الحق في طلب خصم قيمة التعويض من المبالغ المستحقة لأمين العهدة طبقاً لأحكام القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٥١ المشار إليه دون حاجة إلى إستصدار حكم بذلك أو إتخاذ أي إجراء قضائى.

مـــــادة (٧)

تسرى في شأن رجوع الصندوق على أمين العهدة المسئول بقيمة التعويض الذي يكون قد سدده الصندوق إلى الجهة الإدارية أحكام التقادم المنصوص عليها في القانون المدنى.

مـــــادة (٨)

تتكون موارد الصندوق من:

(أ) أقساط التأمين.

(ب) ريع إستثمارات أموال الصندوق.

(ج) التعويضـــات المســـــتردة.

(د) أية إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين.

مـــــادة (٩)

تستثمر أموال الصندوق في وجوه الإستثمار التى يعينها مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين.

مـــــادة (١٠)

يكون للصندوق حساب إيرادات ومصروفات يقيد فى جانب الإيرادات أقساط التأمين المحصلة وعائد إستثمار أموال الصندوق والمبالغ التى تسترد من أمناء العهد وفاء للتعويضات المسددة وما يستجد من إيرادات أخرى متنوعة ويقيد فى جانب المصروفات التعويضات المدفوعة ومخصص التعويضات تحت التسوية والمصروفات اللازمة لإدارة الصندوق.

ويخصص فائض الإيرادات لتكوين مال إحتياطي للصندوق وذلك بعد الأخذ في الإعتبار مخصص التعويضات تحت التسوية لمقابلة مطالبات التعويض التي تم الإبلاغ عنها قبل إنتهاء السنة المالية ولم تصرف ويتعين أن يكون هذا المخصص كافياً لمقابلة حقوق الجهات.

مـــــادة (١١)

يكون للصندوق موازنة تخطيطية مستقلة تعد قبل بداية السنة المالية بأربعة أشهر وتعرض فور إعدادها على مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين للموافقة عليها.

مـــــادة (١٢)

يعد الصندوق فى موعد أقصاه نهاية شهر إبريل من كل عام تقريراً عن نشاطه ونتائج أعماله يتضمن البيانات التي توضح مركزه المالي والبيانات التحليلية الأخرى.

كما يعد خلال الأربعة أشهر التالية لإنتهاء السنة المالية قائمة بالمركز المالى وحساب الإيرادات والمصروفات وتقريراً عن المركز المالى وعن نشاطه خلال تلك السنة ، وتعرض هذه التقارير على مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التأمين.

مـــــــادة (١٣)

يعهد بالمراجعة السنوية لحسابات الصندوق إلى الإدارة العامة لمراقب حسابات قطاع التأمين بالجهاز المركزى للمحاسبات وعلى الصندوق أن يضع تحت تصرف المراجعين ما يرونه ضرورياً من سجلات ومستندات وبيانات لإتمام المراجعة.

مـــــــادة (١٤)

يكون مديرو المخازن وشئون العاملين والحسابات بجميع الجهات الإدارية الخاضعة لأحكام هذه اللائحة مسئولين عن تطبيق أحكامها كل في حدود إختصاصه.

ويعهد الى المراجعين بالهيئة العامة للخدمات الحكومية ومفتشى وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات متابعة قيام الجهات المشار إليها بسداد أقساط التأمين المستحقة للصندوق وتقوم هذه الأجهزة بابلاغ الجهات الإدارية والصندوق بأى تقصير فى سداد الأقساط أو تطبيق الأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة.

مـــــــادة (١٥)

يكون لموظفى الهيئة المصرية للرقابة على التأمين المنصوص عليهم فى المادة (٩٥) من قانون الإشراف والرقابة على التأمين فى مصر المشار إليه حق التفتيش على الجهات الإدارية التى تسرى عليها أحكام هذه اللائحة للتحقق من الإلتزام بها.

قـــرار

وزير الاستثمار

رقم (٢١٦) لسنة ٢٠٠٧

بشأن شروط وأسعار التأمين بصندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد

وزير الاستثمار:

بعد الإطلاع على القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ بإصدار قانون الإشراف والرقابة على التأمين فى مصر ولائحته التنفيذية.

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بإصدار لائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد.

وعلى قرار وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية رقم ٤٠٠ لسنة ١٩٨٦ بشأن شروط وأسعار التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد.

وعلى كتاب الهيئة المصرية للرقابة على التأمين المؤرخ ٢٠٠٧/٦/٢٥.

قـــرر

(المـــادة الأولـــى)

يجب أن يعادل مبلغ التأمين بصندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد ما يأتى :

١- ١٠٠ % من قيمة العهدة إذا كانت نقوداً أو أوراق دمغة أو طوابع ذات قيمة على أساس أكبر مبلغ يحتمل أن يكون يوماً ما في عهدة أمين العهدة خلال مدة التأمين.

٢- ١٠٠ % من قيمة العهدة إذا كانت من المهمات أو الأدوات على أساس أخر جرد.

٣- يؤمن على قيمة الموتوسيكلات والسيارات بالكامل حسب أخر جرد بمراعاة الحد الأقصى للعهدة.

ويحدد مبلغ التأمين بمضاعفات ألمائه جنيه على ألا يقل فى جميع الأحوال عن مائتى جنيه ولا يجاوز المائة ألف جنيه أيا كانت قيمة العهدة.

(المـــادة الثـانيـة)

تكون مدة التأمين عن سنة مالية كاملة.

ويحدد سعر التأمين لكل مائة جنية على النحو التالى:

(أ) ستة قروش فى السنة عن العشرة آلاف جنية الأولى .

(ب) إثنى عشر قرشاً فى السنة عما يجاوز العشرة آلاف جنية الأولى حتى خمسين ألف جنيه.

(ج) أربعة وعشرون قرشاً في السنة عما يجاوز خمسين ألف جنيه.

ولا يجوز فى أى حال من الأحوال أن يقل الحد الأدنى لقسط التأمين عن جنيه واحد ولا يزيد على مائة وأربعة وسبعون جنيهاً.

ولا يجوز أن يزيد ما يستقطع من مرتب أو أجر أمين العهدة نظير قسط التأمين على ٠.٥ % من مرتبه الأساسى عن مدة التأمين فإذا تجاوز قسط التأمين هذه النسبة تتحمل الجهة التابع لها أمين العهدة بالفرق.

(المـــادة الثالثة)

فى حالة إسناد عهدة جديدة أو زيادة عهدة قائمة إلى أحد العاملين خلال السنة المالية يكون التأمين من وقت إسناد العهدة حتى نهاية السنة المالية وتحدد قيمة القسط بنسبة المدة التى يسرى فيها التأمين إلى سنة مالية كاملة مضروباً فى قيمة القسط السنوى.

ويستقطع هذا القسط مقدماً ويسدد فى بداية فترة التأمين إلى الصندوق.

(المـــادة الرابعـة)

إذا كانت العهدة الواحدة مسندة إلى أكثر من أمين يتعين التامين بالنسبة لكل أمين عهدة على حدة عن العهدة بأكملها وفقا لأحكام هذا القرار.

أما إذا كان أمين العهدة مسنداً إليه أكثر من عهدة – تعين التأمين على قيمة كل عهدة على حدة بحيث لا يزيد مبلغ التأمين عن كل عهدة على ١٠٠ ألف جنيه أيا كان نوعها وبحيث لا يزيد ما يستقطع من مرتب أمين العهدة نظير أقساط التأمين عن ٠.٥% من مرتبه الأساسى.

(المـــادة الخامسة)

تبدأ مسئولية الصندوق من تاريخ تحرير الشيك بقيمة قسط التأمين ولو كانت بداية مدة التأمين سابقة على هذا التاريخ.

(المـــادة السادسة)

يقوم الصندوق بتعويض قيمة العجز فى عهدة المؤمن عليه فقط بصرف النظر عما قد يترتب على هذا العجز من أضرار أو خسائر أو مصروفات إدارية أو فروق استعواض العجز أو فوائد التأخير وذلك بالشروط الآتية:

(أ) أن يكون العجز ناشئاً عن إهمال أو غش أو تبديد أو اختلاس ارتكبه أمين العهدة أثناء سريان التأمين.

(ب) أن تقوم الجهة التابع لها أمين العهدة بإخطار الصندوق بوقوع العجز بمجرد اكتشافه دون انتظار انتهاء الإجراءات الجنائية أو التأديبية قبل أمين العهدة مع موافاة الصندوق بالبيانات والمستندات الآتية :

١- صورة رسمية من تحقيقات النيابة أو حكم المحكمة المثبتة لمسئولية أمين العهدة أو الجزاء الإدارى الموقع عليه مختوماً ومعتمداً.
٢- المستندات التى تبين قيمة العجز وتاريخ حدوثه وتاريخ اكتشافه مع تقرير لجنة الفحص.
٣- استمارات أخر جرد يفيد سلامة العهدة قبل اكتشاف العجز.
٤- ما تم استرداده من قيمة العجز من أمين العهدة المسئول.
٥- صورة من نموذج الضمان المعتمد من الصندوق والمتضمن اسم رب العهدة المسئول عن الفترة التى وقع فيها العجز وكذا تاريخ ورقم ومبلغ الشيك المسدد ضمنه قسط التأمين عن هذه الفترة.

(ج)ألا يقل مقدار التعويض المطالب به عن ٢٠٠ جنيه ولا يجاوز مائة ألف جنيه.

(د) ألا تجاوز قيمة التعويض مبلغ التأمين.

(المـــادة السابعة)

يسقط حق الجهة التابع لها أمين العهدة فى مطالبة الصندوق بالتعويض فى الحالات الآتية :

١- عدم اكتشاف العجز خلال الثلاثة أشهر التالية لوفاة أمين العهدة أو تركه العهدة أو انتقال العهدة إلى أمين آخر.

٢- انقضاء شهر من تاريخ اكتشاف العجز دون إخطار الصندوق به.

٣- انقضاء سنتين من تاريخ اكتشاف العجز دون استيفاء البيانات والمستندات المنصوص عليها فى الفقرة رقم (ب) من المادة (٦).

ويجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية للرقابة على التامين أو من يفوضه التجاوز عن التأخير فى المدد السابق الإشارة إليها راجعا لأسباب خارجة عن إرادة الجهة المنوه عنها .

(المـــادة الثامنة)

لا يسأل الصندوق عن تعويض عن أى عجز يقع بعهدة أى أمين عهدة سبق أن قام الصندوق بتعويض عجز بعهدته.

(المـــادة التاسعة)

يلغى قرار وزير الاقتصاد والتجارة الخارجية رقم (٤٠٠) لسنة ١٩٨٦ وكل حكم يتعارض مع أحكام هذا القرار .

(المادة العاشرة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره.

تحريراً فى: ٢٠٠٧/٨/٦ م.

وزير الاستثمار

دكتور / محمود محيى الدين

كتاب إرشادات خاص

بقرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦

بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد

وقرار وزير الاستثمار رقم ٢١٦ لسنة ٢٠٠٧

إعداد نموذج الضمان :

١ - يراعى أن يحصل رسم الضمان من جميع العاملين الذين يشغلون وظيفة صراف أو محصل أو إحدى الوظائف ذات العهدة سواء كان من العاملين أو المؤقتين ويستثنى من ذلك المحصلون التابعون لمصلحة الضرائب العقارية الصادر فى شأنهم قرار وزير المالية رقم ٧١ لسنة ١٩٢٩ – والمقصود بالعهدة النقود أو أوراق الدمغة أو الطوابع ذات القيمة أو الأدوات أو المهمات التى تسند إلى أمين العهدة.

٢ - ترسل الجهة خلال الشهر الأخير من السنة المالية بياناً من نسختين على النموذج رقم (١) متضمناً البيانات الآتية:

أ- أسماء العاملين الذين يتعين التأمين عليهم فى السنة المالية التالية.

ب- قيمة العهدة التى تسند إلى كل منهم..

ج- قيمة قسط التأمين واجب السداد لحساب الصندوق.

ويوقع على البيان مدير إدارة شئون العاملين بالجهة بما يفيد صحته ويؤشر عليه رئيس الحسابات بما يفيد سداد جملة الأقساط الواردة فيه وترسل هاتان النسختان مع الشيك إلى الصندوق فى موعد غايته اليوم الأول من السنة المالية المراد التأمين عنها ويعتمد الصندوق النسختين وتعاد إحداهما إلى الجهة الإدارية للإحتفاظ بها.

٣ - يعد سجل فى كل جهة لقيد أسماء أمناء العهد فيها على أن يتضمن البيانات التالية :

أ- إسم أمين العهدة ووظيفته.

ب- المرتب أو الأجر الأساسى الشهرى لأمين العهدة.

ج- نوع العهدة المؤمن عليهاوقيمتها التقديرية والقيمة المؤمن عليها.

د- قيمة قسط التأمين وتاريخ إستقطاعه.

٤ - يكون مديرو المخازن وشئون العاملين والحسابات بجميع الجهات الخاضعة لأحكام هذا القرار مسئولين عن تطبيق أحكامه كل فى حدود إختصاصه.

٥ - تقدم الضمانات على النموذج رقم (١) ضمان والذى يجب أن تستوفى جميع بياناته.

٦ - يعادل مبلغ التأمين الآتى:

أ- تكون قيمة الضمان ١٠٠% من قيمة العهدة إذا كانت نقوداً أو على أساس أكبر مبلغ يحتمل أن يكون يوماً ما فى عهدة أمين العهدة خلال مدة التأمين.

ب- ١٠٠% من قيمة العهدة إذا كانت من المهمات أو الأدوات على أساس آخر جرد.

ج- يؤمن على قيمة الموتوسيكلات والسيارات بالكامل حسب آخر جرد مع مراعاة الحد الأقصى للعهدة.

د- يحدد مبلغ التأمين بمضاعفة المائة جنيه على ألا تقل فى جميع الأحوال عن مائتى جنيه ولا يجاوز مائة ألف جنيه أياً كانت قيمة العهدة وتكون مدة التأمين عن سنة مالية كاملة (مادة (١) من قرار وزير الاستثمار) .

مثـــال :

عهدة قدرها ١٥٠ ٠٠٠ جنيه من النقود والثانى عهدة من المهمات تقدر قيمتها حسب آخر جرد بـ ٢٠٠ ٠٠٠ جنيه فتكون قيمة الضمان للأول ١٠٠ ٠٠٠ جنيه وتكون قيمة الضمان للثانى ١٠٠ ٠٠٠ جنيه (الحد الأقصى لقيمة الضمانة).

٧ - تكـــون مـــدة التـــأمـــين عـــن سنـــة مـــاليـــة كاملـــة.

٨ - يحدد سعر التأمين لكل ١٠٠ جنيه عن مبلغ التأمين على النحو التالى :

أ- ستة قروش فى السنة عن العشرة آلاف جنيه الأولـــى.

ب- إثنا عشر قرشاً فى السنة عما يجاوز العشرة آلاف جنيه الأولى وحتى خمسين ألف جنيه.

ج- أربعة وعشرون قرشاً فى السنة عما يجاوز خمسين ألف جنيـــه.

لا يجوز فى أى حال من الأحوال أن يقل الحد الأدنى لقسط التأمين عن جنيه واحد ولا يزيد عن مائة أربعة وسبعون جنيهاً.

ولا يجوز أن يزيد ما يستقطع من مرتب أو أجر أمين العهدة نظير قسط التأمين على ٠.٥% من مرتبه الأساسى عن مدة التأمين فإذا تجاوز قسط التأمين هذه النسبة تتحمل الجهة التابع لها أمين العهدة بالفرق " مادة (٢) من قرار السيد وزير الاستثمار ".

مثـــــال :

موظف مرتبه الأساسى (٦٠٩ جنيه) وطرفه عهدة من النقود قدرها ١٠٠٠٠٠جنيه

قيمة الضمـــــــان : ١٠٠٠٠٠ جنيه (الحد الأقصى لقيمة الضمان).

رسم الضمان الواجب سداده عن السنة :

١٠٠٠٠ × ٦ %	=	٦	جنيه
٤٠٠٠٠ × ١٢ %	=	٤٨	جنيه
٥٠٠٠٠ × ٢٤ %	=	١٢٠	جنيه
		١٧٤	جنيه

ما يجب أن يتحمله الموظف فى حدود (٥ ر٠ %) من أساس راتبه عن السنة :

٦٠٩ جنيه (أساس راتبه) × ١٢ شهر × ٥ ر٠ % = ٣٦.٥٤ جنيه.

يتحمل الموظف من رسم الضمان ٣٦.٥٤ جنيه وتتحمل الجهة التابع لها الباقى وقدره ١٣٧.٤٦ جنيه.

٩ - فى حالة إسناد عهدة إلى أمين آخر أو نقل العهدة من أمين إلى آخر خلال السنة المالية يستقطع منه رسم التأمين من تاريخ إسناد العهدة حتى آخر السنة مع إتخاذ الإجراءات السابقة.

١٠ - إذا كانت العهدة مسندة إلى أكثر من أمين واحد يتم التأمين بالنسبة لكل أمين على حدة عن العهدة بأكملها.

١١ - إذا كان أمين العهدة مسنداً إليه أكثر من عهدة يتعين التأمين علي قيمة كل عهدة على حده بحيث لايزيد مبلغ التأمين عن كل عهدة عن ١٠٠٠٠٠ جنيه أياً كان نوعها وبحيث لا يزيد ما يستقطع من مرتب أمين العهدة نظير أقساط التأمين عن (٠.٥%) من مرتبه الأساسى.

١٢ - يستقطع هذا القسط مقدماً ويسدد في بداية فترة التأمين إلى الصندوق تبدأ مسئولية الصندوق من تاريخ تحرير الشيك بقيمة قسط التأمين ولو كانت بداية مدة التأمين سابقة على هذا التاريخ.

١٣ - يبين على كل نموذج مدة التأمـــين.

١٤ - يقوم الصندوق بإعتماد صورة النموذج وإرسالها إلى الجهة الواردة منها لحفظها لديها.



مكتب الوزير

الدليل المحاسبى (جدول الحسابات)
لوحدات تنفيذ الموازنة العامة للدولة

مقدمة

تنص المادة (1) من قانون الموازنة العامة للدولة رقم 53 لسنة 1973 على أن الموازنة العامة للدولة هى البرنامج المالى للخطة عن سنة ماليـــة مقبلة، كما تقضى المادة (3) من ذات القانون على أن الموازنة العامة للدولة تشمل جميع الاستخدامات والموارد لأوجه نشاط الدولة التى يقوم بها كل من

الجهاز الإداري	(ويتمثل فى الوزارات والمصالح التى تقع تحت إشرافها وبعض الجهات السيادية والرقابية)
ووحدات الإدارة المحلية	(المحافظات)
الهيئات العامة الخدميـــة	(مثل المجلس الأعلى للآثار،الهيئة العامة للطرق والكبارى، والجامعات)

وفى ضوء ما تقدم يتم تقسيم الموازنة العامة للدولة إلى عدد من الموازنات المستقلة (وحدات موازنية) تندرج تحت أحد التقسيمات الثلاث السابق الإشارة إليها، وهنا تجدر الإشارة إلى أن الوحدة الموازنية لا تمثل كيان إدارى بالضرورة، فقد يكون لكيان إدارى واحد (كجامعة القاهرة على سبيل المثال) أكثر من وحدة موازنية.

ونظراً لأن بعض تلك الموازنات تخص جهات لها فروع متعددة ومتباعدة جغرافياً فـــإن الوحدة الموازنية تقوم بتوزيع اعتماداتها داخلياً على فروعها والتي تقوم بتنفيذ ما تم تخصيصه لها من اعتمادات من خلال وحدات حسابية فرعية.

وعلى ذلك فقد تم تصميم نظام لترميز وحدات تنفيذ الموازنة العامة للدولة يعرف باســم الكود المؤسسي حيث يتم تخصيص 8 أرقام لكل وحدة حسابية تقوم بتنفيذ جانب من الموازنـــة العامة للدولة طبقا للمستويات الأربعة التالية :-

x	x x	x x x	x x
المستوى الأول	المستوى الثانى	المستوى الثالث	المستوى الرابع
جهاز إدارى إدارة محلية هيئة خدمية	وزارة محافظة جامعة	الوحدة الموازنية	الوحدة الحسابية

مثال للجهاز الإدارى :

1 المستوى الأول : (الجهاز الإدارى)

06 المستوى الثانى : الوزارة (وزارة المالية)

006 المستوى الثالث : الوحدة الموازنية (مصلحة الجمارك)

02 المستوى الرابع : الوحدة الحسابية (جمارك الإسكندرية)

وبذلك يكون الكود المؤسسى للوحدة الحسابية لجمارك الإسكندرية كالاتى :-

جمارك الإسكندرية التابعة لمصلحة الجمارك التابعة لوزارة المالية التابعة للجهاز الإدارى

02 006 06 1

ويظهر كالتالى 10600602

مثال للإدارة المحلية :

2	المستوى الأول	:	(الإدارة المحلية)
08	المستوى الثانى	:	(محافظة) دمياط
010	المستوى الثالث	:	الوحدة الموازنية (مديرية الشئون الصحية بدمياط)
12	المستوى الرابع	:	الوحدة الحسابية (مستشفى فارسكور المركزي)

وبذلك يكون الكود المؤسسي للوحدة الحسابية لمستشفى فارسكور المركزي كالاتى :-
مستشفى فارسكور المركزي التابعة لمديرة الشئون الصحية بدمياط التابعة لمحافظة دمياط التابعة للإدارة المحلية

12 010 08 2

ويظهر كالتالى 20801012

مثال للهيئات الخدمية :

3	المستوى الأول	:	(الهيئات الخدمية)
19	المستوى الثانى	:	الهيئة الخدمية (المجلس الأعلى للآثار)
005	المستوى الثالث	:	الوحدة الموازنية (قطاع الآثار المصرية)
08	المستوى الرابع	:	الوحدة الحسابية (منطقة الآثار بالشرقية)

وبذلك يكون الكود المؤسسى للوحدة الحسابية لمنطقة الآثار بالشرقية كالاتى :-
منطقة الآثار بالشرقية التابعة لقطاع الآثار المصرية التابع للمجلس الأعلى للآثار التابع للهيئات الخدمية

08 005 19 3

ويظهر كالتالى 31900508

وعند صدور قانون ربط الموازنة السنوى يتم إبلاغ كل جهه لها موازنة مستقلة بتفاصيل استخداماتها المعتمدة ومواردها المقدرة على مستوى الباب والمجموعة والبند والنوع من قبل قطاع الموازنة بوزارة المالية . ثم تقوم الوحدة الموازنية بإجراء تقسيم داخلى لاعتماداتها على الوحدات الحسابية التابعة لها (إن وجدت حيث يوجد العديد من الوحدات الموازنية التى تتكون من وحدة حسابية واحدة) .

وتقوم كل وحدة حسابية (رئيسية أو فرعية) بالتنفيذ الفعلى لموازنتها من خلال حسابات مصرفية فرعية تقوم وزارة المالية بفتحها لكل منها طرف البنك المركزى حيث يتم توجيه كل مبلغ يتم صرفه أو تحصيله إلى أحد هذه الحسابات الفرعية حسب طبيعة المعاملة .

وطبقاً لقانون المحاسبة الحكومية رقم 127 لسنة 1981 وتعديلاته، تلتزم الوحدات الحسابية بإتباع الأساس النقدى فى تسجيل كافة معاملاتها (وفقاً لنظام القيد المزدوج) والذى يقضى بإثبات قيود الاستخدامات عند صرف النقدية أو إصدار شيك للمستفيد وإثبات قيود الموارد عند تحصيل النقدية أو استلام شيك من الساحب .

ويعتمد مفهوم الوحدة المحاسبية في المحاسبة الحكومية على فكرة أن الشخصية المعنوية المستقلة للأغراض المحاسبية لا تمثل بالضرورة جهة إدارية لها هيكل تنظيمي أو كيان قانوني، إنما تحدد هذه الشخصية المحاسبية طبقاً لمصادر التمويل والتشريعات أو الإتفاقيات أو الضوابط التي تحكم أوجه وكيفية إنفاق الأموال ومن هذا المنطلق يكون لكل وحدة محاسبية مجموعة دفترية وحسابات مستقلة تعد طبقا لنظام القيد المزدوج تمكنها من إعداد قوائم مالية .

ويمكن تقسيم الوحدات المحاسبية التي تمارس أنشطة حكومية إلى :

(أ) وحدات تنفيذ الموازنة العامة للدولة :

ويحكمها القانون رقم 53 لسنة 1973 بالإضافة إلى قانون ربط الموازنة السنوي ولا يجوز لهذه الوحدات تخصيص أي موارد لمقابلة استخدامات محددة (تؤول كافة متحصلات هذه الوحدات للخزانة العامة ويتم إنفاق كافة الاستخدامات من الخزانة العامة) وبالتالي لا ينطبق مفهوم الفائض أو العجز على هذه الوحدات حيث لا يجوز لها ترحيل موارد من سنة مالية إلى أخرى .

و فيما يلي أهم ملامح وحدات تنفيذ الموازنة العامة للدولة :-

1 - تفتح لها وزارة المالية حسابات مبوبة بالبنك المركزي (حسابات مصرفية فرعية تقابل أبواب استخدامات و موارد الموازنة العامة للدولة ويتم أصفار هذه الحسابات في نهاية كل سنة مالية (فيما عدا حساب البنك المركزى - جارى الذي يتم ترحيله من سنة مالية إلى أخرى).

2 - تكون الرقابة المالية والتوقيع الثاني على الشيكات المنصرفة لأحد السادة ممثلى وزارة المالية التابعين لقطاع الحسابات والمديريات المالية .

3 - تقوم الوحدة الحسابية بإرسال بيان متابعة شهري وربع سنوي (استمارة 75 ع.ح) عن نتائج التنفيذ الفعلي لموازنتها لقطاع الحسابات الختامية مباشرة إذا كانت وحدة موازنية أو عن طريق الوحدة الموازنية التي تتبعها إذا كانت وحدة حسابية فرعية .

4 - إذا لم يتم صرف كافة الاعتمادات قبل نهاية السنة المالية فلا يجوز الاستفادة من هذه المبالغ في السنة المالية التالية .

(ب) وحدات حسابية (صناديق) خارج الموازنة :

وتنظمها قوانين أو قرارات أو اتفاقيات تمكنها من تحصيل موارد تخصص لأغراض إنفاق محددة وبالتالي تقوم هذه الصناديق بترحيل الفائض (زيادة الموارد عن الاستخدامات) من سنة مالية إلى أخرى ولا تخضع هذه الصناديق لنفس الإجراءات الرقابية التي تحكم صناديق

الموازنة العامة للدولة (لا تعتمد موازنات هذه الصناديق من مجلس الشعب ولا يسرى عليها حظر إجراء المناقلات بين أبواب الاستخدامات على سبيل المثال).

ويتناول هذا الدليل المحاسبي وحدات (صناديق) تنفيذ الموازنة العامة للدولة فقط . و هو يمثل الهيكل الأساسي لكافة حسابات الأستاذ العام التي تستخدمها وحدات الموازنة العامة للدولة، سواء كانت حسابات للموارد والاستخدامات (تدفقات) أو حسابات للأصول والالتزامات (أرصدة).

وقد تم حصر وتجميع كافة حسابات الأصول والالتزامات التي يتم استخدامها بمعرفة الوحدات الحسابية تحت فئات متجانسة بحيث يمكن توحيد مفاهيم تلك الحسابات مع شرح لطبيعة كل منهم مما سيمكن من تجميع البيانات المالية على مستوى وحدات الموازنة العامة للدولة بشكل مركزي وعرض مراكز مالية مجمعة دورياً لدعم اتخاذ القرار.

<u>الإطار العام للدليل المحاسبي:</u>

يتكون الكود الذي يتم ترميز أى حساب به من ثمانية أرقام، مع ملاحظة أن الأكواد التي تنتهي بصفرين أو أكثر لا يتم التعامل أو إدخال قيود عليها بمعرفة الوحدات الحسابية حيث أنها تمثل حسابات تجميعية لما يندرج تحتها من حسابات تحليلية.

<u>مستويات مقاطع أكواد الحسابات:</u>

المستوى الأول : الحسابات الرئيسية (التصنيف) ويتكون المقطع من رقم واحد.
المستوى الثاني : الحسابات العامة (الفئة) ويتكون المقطع من رقم واحد.
المستوى الثالث : الحسابات المساعدة (الباب) ويتكون المقطع من رقم واحد.
المستوى الرابع : الحسابات الفرعية (المجموعة) ويتكون المقطع من رقم واحد.
المستوى الخامس : الحسابات الجزئية (البند) ويتكون المقطع من رقمين.
المستوى السادس : الحسابات التحليلية (الفرع أو النوع) ويتكون المقطع من رقمين.

وتصنف الحسابات بالدليل الى حسابات رئيسية هي :

اسم الحساب الرئيسى	كود الحساب
الموارد	1
الاستخدامات	2
الأصول	3
الالتزامات	4

اسم الحســـــاب	الكود
الموارد:-	10000000
أولا : الايرادات	*11000000*
الباب الاول - الضرائب	11100000
الباب الثاني - المنح	11200000
الباب الثالث - الايرادات الاخرى	11300000
ثانيا : المتحصلات من الحيازة	*12000000*
الباب الرابع - متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية	12400000
ثالثا : مصادر التمويل	*13000000*
الباب الخامس - الاقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم	13500000
الاستخدامات:-	20000000
أولاً : المصروفات :	*21000000*
الباب الأول - الأجور والتعويضات للعاملين	21100000
الباب الثاني - شراء السلع والخدمات	21200000
الباب الثالث - الفوائد	21300000
الباب الرابع - الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية	21400000

الباب الخامس - المصروفات الاخرى	21500000
الباب السادس - شراء الاصول غير المالية (الاستثمارات)	21600000
ثانيا : الحيازة من الأصول المالية	***22000000***
الباب السابع - حيازة الاصول المالية المحلية و الأجنبية	22700000
ثالثا : سداد القروض	***23000000***
الباب الثامن – سداد القروض المحلية والأجنبية	23800000

الأصول:-

تمثل حسابات الأصول حقوق الوحدة الحسابية طرف الغير ومخصص لها كود رقم (3).

الالتزامات:-

و تمثل التزامات الوحدة قبل الغير ومخصص لها كود رقم (4).

وسوف يتم عرض الدليل المحاسبي في أربعة فصول كالتالي :

الفصل الأول :	حسابات الموارد (كود 1)
الفصل الثاني :	حسابات الاستخدامات (كود 2)
الفصل الثالث :	حسابات الأصول (كود 3)
الفصل الرابع :	حسابات الالتزامات (كود 4)

الفصل الأول

حسابات الموارد

الموارد 10000000

الكود				اسم الحساب
الباب	المجموعة	البند	النوع	
11000000				/ الايرادات
11100000				الباب الاول - الضرائب
	11110000			= الضرائب على الدخول والارباح والمكاسب الرأسمالية
		11110100		* الضرائب على الدخول من التوظف
			11110101	x الضرائب على المرتبات المحلية
			11110102	x الضرائب على رواتب العاملين بالخارج
			11110103	x ضرائب الدمغة على الرواتب
			11110104	x رسم تنمية على المرتبات وما فى حكمها
		11110200		* الضرائب على دخول الأفراد بخلاف التوظف
			11110201	x الضرائب على المهن غير التجارية
			11110202	x رسم تنمية على صافى المهن غير التجارية
			11110203	x ضرائب النشاط التجارى والصناعى
			11110204	x رسم تنمية على صافى أرباح النشاط التجارى والصناعى
			11110205	x نصيب المحليات من الضريبة على الأرباح التجارية والصناعية
			11110206	x ضرائب على الفائدة من السندات (رؤوس أموال منقولة)
			11110207	x الضريبة العامة على الدخل
			11110208	x رسم تنمية على ماومنح لرؤساء وأعضاء مجلس الإدارة من مبالغ تدخل ضمن إيرادات رؤوس الأموال المنقولة
			11110209	x ايرادات أخرى
		11110300		* الضرائب على الارباح الرأسمالية
			11110301	x ضريبة الثروة العقارية
			11110302	x أخرى
		11110400		* الضريبة على ارباح شركات الاموال
			11110401	x من هيئة البترول والشريك الاجنبى
			11110402	x من قناة السويس
			11110403	x من البنك المركزى
			11110404	x باقى الشركات
			11110405	x رسم تنمية على صافى أرباح الجهات المنصوص عليها فى المادة(111) من القانون رقم (157) لسنة 1981
			11110406	x نصيب المحليات فى ضريبة قناة السويس
			11110407	x نصيب المحليات فى الضريبة على أرباح شركات الأموال
			11110408	x نصيب المحليات فى الصندوق المشترك
		11110500		* أخرى متنوعة

الكود				أس
الباب	المجموعة	البند	النوع	
			11110501	x اخرى (تنشيط حصيلة)
	11120000			= الضرائب على الممتلكات
		11120100		* ضرائب دوريه على الممتلكات
			11120101	x ضريبة الاراضى
			11120102	x ضريبة المبانى
			11120103	x ضرائب دورية على صافى الثروه
			11120104	x ضرائب على العقارات والمواريث والمنح
			11120105	x أخرى
		11120200		* ضرائب على العمليات المالية التجارية والرأسمالية
			11120201	x رسوم نقل الملكية
			11120202	x ضرائب أذون وسندات الخزانة
		11120300		* ضرائب ورسوم على السيارات
			11120301	x رسوم تنمية على السيارات ورخص القيادة
			11120302	x رسوم تنمية على السيارات الجديدة المنتجة محلياً وجميع السيارات المستوردة من الخارج
			11120303	x ضرائب ورسوم ذات صفة محلية على السيارات
			11120304	x ضرائب على السيارات الخاصة (تضمان اجتماعى)
	11130000			= الضرائب على السلع والخدمات
		11130100		* الضريبة العامة على المبيعات
			11130101	x على السلع المحلية
			11130102	x على البضائع المستوردة
		11130200		* ضريبة المبيعات على الخدمات
			11130201	x الخدمات المقدمة فى الفنادق والمطاعم السياحية
			11130202	x خدمات التشغيل للغير
			11130203	x خدمات الاتصالات الدولية والمحلية
			11130204	x خدمات أخرى
		11130300		* ضرائب على سلع جدول رقم "1" محلية
			11130301	x الشاى
			11130302	x السكر
			11130303	x مياه غازيه
			11130304	x بيره
			11130305	x تبغ وسجائر
			11130306	x منتجات بترولية

الكود				اسم الحساب
الباب	المجموعة	البند	النوع	
			11130307	x الكحول
			11130308	x الادوية
			11130309	x زيوت طعام نباتيه
			11130310	x زيوت وشحوم
			11130311	x اسمنت
		11130400		* ضرائب على سلع جدول رقم "أ" مستوردة
			11130401	x الشاى
			11130402	x السكر
			11130403	x مياه غازيه
			11130404	x بيره
			11130405	x تبغ وسجائر
			11130406	x منتجات بترولية
			11130407	x الكحول
			11130408	x الادوية
			11130409	x زيوت طعام نباتية
			11130410	x زيوت وشحوم
			11130411	x اسمنت
		11130500		* الضرائب على الخدمات الخاصة
			11130501	x ضرائب على تذاكر السفر للخارج (تضامن اجتماعى)
			11130502	x رسم تنمية على تذاكر السفر إلى الخارج الصادرة فى مصر بالعملة المحلية
			11130503	x ضريبة الملاهى
			11130504	x الأتاوة على القمار
			11130505	x إيرادات غرامات وتعويضات قانون الضريبة على الدخل
			11130506	x مقابل التأخير فى الضرائب
			11130507	x اخرى متنوعة
		11130600		* ضرائب الدمغة (عدا دمغة الماهيات)
			11130601	x الدمغة على النماذج المدموغة وطوابع الدمغة
			11130602	x الدمغة على التأمين
			11130603	x الدمغة على المراهنات واليانصيب
			11130604	x الدمغة على أعمال البورصة
			11130605	x الدمغة على عقود اشتراكات المياه والنور والغاز والتليفون
			11130606	x الدمغة على استهلاك الغاز والكهرباء والبوتاجاز

الباب	المجموعة	البند	النوع	ا
الكود				
			11130607	x الدمغة على الإعلانات
			11130608	x الدمغة على أوراق وزارة العدل
			11130609	x الدمغة على التصاريح والرخص الإدارية
			11130610	x الدمغة على بطاقات التموين
			11130611	x الدمغة على الشهادات والإقرارات
			11130612	x الدمغة على العقود وما فى حكمها
			11130613	x الدمغة على وثائق الأحوال الشخصية
			11130614	x الدمغة على وثائق الملاحة التجارية
			11130615	x الدمغة على محاضر الشركات
			11130616	x الدمغة على الأوراق التجارية
			11130617	x الدمغة على الإيصالات والمخالصات والفواتير
			11130618	x الدمغة على الأعمال والمحررات المصرفية وما فى حكمها
			11130619	x الدمغة على خدمات النقل
			11130620	x الدمغة على تأسيس الشركات
			11130621	x الدمغة على شهادات وكشوف الوزن
			11130622	x الدمغة على الموازين والأجهزة الحاسبة
			11130623	x دمغة متنوعة
		11130700		* رسم تنمية الموارد (عدا ما يزيد على 18000 وعدا رسم التنميةعلى السيارات)
			11130701	x رسم تنمية على جوازات السفر
			11130702	x رسم تنمية على إقامة الأجانب وما يتعلق بها
			11130703	x رسم تنمية على طلب الحصول على الجنسية المصرية
			11130704	x رسم تنمية على مغادرة البلاد
			11130705	x رسم تنمية على رخص السلاح
			11130706	x رسم تنمية على المحررات وباقى الأوعية الخاضعة لضريبة الدمغة النوعية
			11130707	x رسم تنمية على استخراج صور المحررات من مصلحة الشهر العقارى
			11130708	x رسم تنمية على شهادات الإعفاء من التجنيد
			11130709	x رسم تنمية على الشراء من الأسواق الحرة
			11130710	x رسم تنمية على الحفلات والخدمات الترفيهية التى تقام فى الفنادق والمحلات العامة السياحية
			11130711	x رسم تنمية على الشاليهات والكباين والأكشاك التى تقع فى المصايف والمشاتى أيا كان نوعها
			11130712	x رسم تنمية على موارد أخرى
			11130713	x رسم تنمية على المحاجر
		11130800		* ضرائب على استخدام السلع والترخيص باستخدامها وتأدية الأنشطة

الكود				اسم الحساب
الباب	المجموعة	البند	النوع	
			11130801	x الاتاوة على قناة السويس
			11130802	x الاتاوة على استخدام الطريق النهرى
			11130803	x رسوم ترخيص العمل للاجانب
			11130804	x إيرادات ورسوم ذات صلة محلية
			11130805	x المصروفات الادارية للعمليات الاستيرادية
			11130806	x رسوم العبور (سوميد)
			11130807	x رسوم الموانى والمنائر
			11130808	x رسوم الاجراءات القنصلية
			11130809	x رسوم حليج الاقطان
			11130810	x رسوم على جوازات السفر
			11130811	x رسوم تصاريح العمل
			11130812	x رسوم تحقيق الشخصية
	11140000			= ضرائب التجارة الدولية
		11140100		* ضرائب على الواردات
			11140101	x ضرائب جمركية قيمية
			11140102	x ضرائب جمركية على السجائر والتبغ والدخان
		11140200		* الضرائب على التجارة الدولية أخرى
			11140201	x الضرائب على الصادرات
			11140202	x ارباح الشركات المحتكرة للسلع المستوردة أو المصدرة
			11140203	x نصيب المحليات فى الضريبة على الصادرات والواردات
			11140204	x الضريبة الجمركية المخصصة لدعم النقل البحرى
			11140205	x إيرادات الغرامات
			11140206	x إيرادات المضبوطات
			11140207	x أخرى
	111150000			= ضرائب أخرى
		11150100		* على الاصول التجارية
			11150101	x ايرادات رؤوس أموال منقولة من البنك المركزى
			11150102	x ايرادات رؤوس أموال منقولة من جهات أخرى
			11150103	x نصيب المحليات فى الضريبة على رؤوس الأموال المنقولة
			11150104	x الضرائب على عوائد أذون الخزانة
11200000				الباب الثانى - المنح
	11210000			= منح من حكومات أجنبية

الكود				
الباب	المجموعة	البند	النوع	
		11210100		* جارية
			11210101	x أخرى
		11210200		* رأسمالية
			11210201	x لتمويل الأستثمارات
			11210202	x أخرى
	11220000			= منح من منظمات دولية
		11220100		* جارية
			11210101	x أخرى
		11220200		* رأسمالية
			11220201	x لتمويل الأستثمارات
			11220202	x أخرى
	11230000			= منح من جهات حكومية
		11230100		* جارية
			11230101	x أخرى
		11230200		* رأسمالية
			11230201	x لتمويل الأستثمارات
			11230202	x أخرى
11300000				الباب الثالث - الإيرادات الأخرى
	11310000			= عوائد الملكية
		11310100		* الفوائد المحصلة
			11310101	x على السندات
			11310102	x على الإقراض
			11310103	x على إعادة الإقراض (تشمل فوائد القروض الخارجية المعاد إقراضها من الخزانة العامة)
			11310104	x فوائد دائنة
			11310105	x أخرى
		11310200		* أرباح الأسهم
			11310201	x شركات القطاع الخاص
			11310202	x الهيئات الأقتصادية
			11310203	x البنك المركزى
			11310204	x شركات القطاع العام
			11310205	x شركات قطاع الأعمال العام
			11310206	x هيئة البترول

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البند	المجموعة	الباب
قناة السويس x	11310207			
أرباح أوراق مالية x	11310208			
* عائد الإيجارات		11310300		
إتاوة البترول x	11310301			
إيجار أراضى حكومية x	11310302			
إيرادات المناجم x	11310303			
إيرادات المرافق التى تديرها المحليات x	11310304			
إيرادات استغلال الأراضى السياحية x	11310305			
أخرى (من هيئة البترول) x	11310306			
* عوائد ملكية أخرى		11310400		
الرخصة الثالثة للمحمول x	11310401			
الجيل الثالث للمحمول x	11310402			
مقابل منح تراخيص الأسمنت x	11310403			
رخصة التليفون الثابت x	11310404			
= حصيلة بيع السلع والخدمات			11320000	
* إيرادات الخدمات		11320100		
رسوم قضائية وغرامات (خدمات العدالة عدا رسوم نقل الملكية) x	11320101			
رسوم قيد وتسجيل ورقابة واشراف x	11320102			
الخدمات الجمركية x	11320103			
الخدمات الزراعية x	11320104			
الخدمات التعليمية x	11320105			
الخدمات الصحية x	11320106			
الخدمات الثقافية x	11320107			
خدمات الاسكان والتعمير x	11320108			
الخدمات الاجتماعية x	11320109			
الخدمات التموينية x	11320110			
خدمات القوى العاملة x	11320111			
خدمات الطرق والمواصلات x	11320112			
خدمات الشباب والرياضة x	11320113			
الخدمات البيطرية x	11320114			
خدمات التنظيم والادارة x	11320115			
التخطيط الاقليمى x	11320116			

الكود				
الباب	المجموعة	البند	النوع	
			11320117	x الخدمات السياحية
			11320118	x خدمات الضرائب العقارية
			11320119	x مبيعات بضائع
			11320120	x ايرادات المشروعات الانتاجية
			11320121	x ايجار المرافق العامة
			11320122	x ايجار المبانى الحكومية
			11320123	x مقابل الاشراف والادارة على الشركات
			11320124	x ارباح تشغيل العملة التذكارية
			11320125	x موارد جارية من الصناديق والحسابات الخاصة
			11320126	x المحصل مقابل تأدية خدمات
			11320127	x مقابل تأدية أعمال بعض المصالح للمصالح الأخرى
			11320128	x إيرادات البرامج التدريبية
			11320129	x عمولة تحصيل
			11320130	x أخـــــرى
		11320200		* إيرادات بيع السلع
			11320201	x حصيلة بيع المخزون السلعى
			11320202	x حصيلة فروق أسعار بيع الغاز الطبيعى
	11330000			= تعويضات وغرامات
		11330100		* غرامات العقوبات والمصادرات
			11330101	x ايرادات النقد المصادر
			11330102	x حصيلة الاموال المستردة
			11330103	x التعويضات الناتجة عن المخالفات
			11330104	x تعويضات عن الممارسات الضارة فى التجارة الدولية
			11330105	x حصيلة صندوق الغرامات والجزاءات
			11330106	x حصيلة الغرامات
			11330107	x أخرى
	11340000			= التحويلات الاختيارية
		11340100		* جـــارية
			11340101	x فائض لجنة المساعدات
			11340102	x ايرادات انشطة مختلفة
		11340200		* رأسـمالية
			11340201	x مساعدات وتبرعات محلية لتمويل الاستثمارات

الكود: الباب	المجموعة	البند	النوع	اسم الحساب
			11340202	x مساعدات وتبرعات خارجية لتمويل الأستثمارات
			11340203	x أخرى
	11350000			= ايرادات متنوعة
		11350100		* جــــارية
			11350101	x مبالغ معلاه دائنة مضت عليها المدة القانونية
			11350102	x ايرادات سنوات سابقة
			11350103	x مقابل اشتراك العاملين بالسيارات
			11350104	x ايرادات أسواق
			11350105	x ايرادات غرامات المبانى
			11350106	x أخرى
		11350200		* رأسمـــــالية
			11350201	x نقص الرصيد المدين للدفعات المقدمة للأستثمارات
			11350202	x موارد ومصادر رأسمالية أخرى
			11350203	x حصيلة بيع أصول غير الانتاجية (أراضى)
			11350204	x حصيلة بيع أصول الانتاجية (مساكن وسيارات وغيرها)
			11350205	x ايرادات رأسمالية أخرى
12000000				# المتحصلات من الحيازة
12400000				الباب الرابع - متحصلات من الاقراض ومبيعات الاصول المالية وغيرها من الأصول
	12410000			= متحصلات الاقراض ومبيعات الاصول المالية المحلية
		12410100		* متحصلات من أوراق مالية بخلاف الأسهم
			12410101	x سندات
			12410102	x أذون
			12410103	x أخرى
		12410200		* أقساط محصلة من الاقراض
			12410201	x من بنك الاستثمار
			12410202	x من الهيئات الاقتصادية
			12410203	x من الشركات القابضة
			12410204	x من شركات قطاع الاعمال العام
			12410205	x من شركات القطاع العام
			12410206	x محصلة من أجهزة الموازنة العامة (أقساط القروض الخارجية المعاد اقراضها من الخزانة العامة)
			12410207	x من الجهات الأخرى
		12410300		* المتحصلات من بيع الاصول وحقوق الملكية

	الكود			
	النوع	البند	المجموعة	الباب
x من بنك الاستثمار	12410301			
x من هيئات اقتصادية	12410302			
x من شركات قابضة	12410303			
x من شركات قطاع أعمال عام	12410304			
x من شركات قطاع عام	12410305			
x من جهات أخرى	12410306			
* الخصخصة		12410400		
x حصيلة الخصخصة	12410401			
= متحصلات الاقراض ومبيعات الاصول المالية الاجنبية			12420000	
* متحصلات اوراق مالية بخلاف الاسهم		12420100		
x سندات	12420101			
x أذون	12420102			
x اخرى	12420103			
* أقساط محصلة من الاقراض		12420200		
x من الجهات الاخرى	12420201			
* المتحصلات من بيع الاصول وحقوق الملكية		12420300		
x من الجهات الاخرى	12420301			
# مصادر التمويل				13000000
الباب الخامس - الاقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم				13500000
= الاقتراض واصدار الاوراق المالية المحلية			13510000	
* أصدار أوراق مالية بخلاف الاسهم		13510100		
x سندات على الخزانة العامة	13510101			
x أذون على الخزانة العامة	13510102			
x أخرى	13510103			
* الاقتراض		13510200		
x من بنك الاستثمار القومى لتمويل الاستثمارات	13510201			
x من بنك الاستثمار القومى لتمويل اغراض اخرى	13510202			
△ قروض خارجية معاد اقراضها عن طريق الخزانة	13510203			
x اقتراض لتمويل الاستثمارات	13510204			
x اقتراض من مصادر اخرى	13510205			
= الاقتراض واصدار الاوراق المالية الاجنبية			13520000	
* أصدار أوراق مالية بخلاف الاسهم		13520100		

الكود				اسم الحساب
الباب	المجموعة	البند	النوع	
			13520101	x سندات على الخزانة العامة
			213520102	x أذون على الخزانة العامة
			13520103	x أخرى
		13520200		* الاقتراض
			13520201	x لتمويل الاستثمارات
			13520202	x لتمويل التزامات رأسمالية
14000000				# الموارد الداخلية
14900000				- تمويل الخزانة العامة
	14910000			= تحويلات من الخزانة العامة
		14910100		* تمويل الاستخدامات
			14910101	x المنصرف بمعرفة وحدة الخزانة العامة

حسابات الموارد :-

الموارد الداخلية :-

كود الحساب 14910101

اسم الحساب المنصرف بمعرفة وحدة الخزانة العامة (الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد)

طبيعة الحساب يعتبر هذا الحساب من حسابات الموارد (لا يرحل رصيده من سنة لأخرى) وهو يستخدم بمعرفة الوحدات الحسابية فى نهاية السنة المالية فقط ويجعل دائناً باجمالى قيمة الاستخدامات من واقع دفاتر الوحدة الحسابية.

ويراعى قيد الفرق بين الاستخدامات من واقع السجلات المحاسبية وما تم إضافته للوحدة بالفعل فى حساباتها لدى البنك المركزى بمعرفة الخزانة العامة لإصفار هذه الحسابات المصرفية الفرعية للاستخدامات كمبلغ مدين مستحق للوحدة طرف الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد.

القيد المحاسبى من مذكورين

xx حـــ/ البنك المركزى المصرى

x حـــ/ الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد

xxx إلى حـــ/ المنصرف بمعرفة الخزانة العامة

الفصل الثانى

حسابات الاستخدامات

الاستخدامات: 20000000

الكود				اسم الحساب
الباب	المجموعة	البند	النوع	
21000000				# المصروفات
21100000				- الأجور وتعويضات العاملين
	21110000			= الاجـــوروالبدلات النقدية والعينية
		211110100		* الوظائف الدائمة
			21110101	x المرتبات الأساسية
			21110102	x تكاليف المعارين و تتحمل الموازنة مرتباتهم
			21110103	x تكاليف الإجازات الدراسية
			21110104	x تكاليف المنح التدريبية
		21110200		* الوظائف المؤقتة
			21110201	x المكافآت الشاملة (خبراء وطنيين)
			21110202	x المكافآت الشاملة (خبراء واجانب)
			21110203	x أجور موسميين
			21110204	x مكافآت الصيبة
			21110205	x مكافآت اطباء امتياز و اخصائى علاج طبيعى
			21110206	x مكافآت الاساتذه المتفرغين
			21110207	x مكافآت الاساتذه غير المتفرغين
		21110300		* المكافآت
			21110301	x تعويض العاملين عن جهود غير عادية
			21110302	x المكافآت التشجيعية
			21110303	x تكاليف حافز الإثابة
			21110304	x حوافز العاملين بالكادر العام
			21110305	x حوافز العاملين بالكادرات الخاصة
			21110306	x الحافز المالى الإضافى
			21110307	x حوافز المعلمين
			21110308	x حافز جذب العمالة
			21110309	x حافز تميز (ماجستير ودكتوراه)
			21110310	x مكافآت التدريس
			21110311	x مكافآت الريادة العلمية و الاجتماعية
			21110312	x مكافآت البحوث الاكاديمية و التطبيقية
			21110313	x مكافآت الاشراف على الرسائل العلمية
			21110314	x مكافآت الامتحانات
			21110315	x مكافآت التصحيح
			21110316	x مكافآت حضور جلسات و لجان
			21110317	x مكافآت طوارئ للعسكريين
			21110318	x مكافآت التدريب
			21110319	x مكافآت محو الامية

اسم الحساب	النوع	البند	المجموعة	الباب
x مكافآت ساعات البحث الزائدة	21110320			
x مكافآت اخرى	21110321			
* بدلات نوعية		21110400		
x بدل تمثيل الوظائف العليا	21110401			
x بدل تمثيل لموظفين بالخارج	21110402			
x بدل تمثيل لموظفين فنيين	21110403			
x بدل طبيعة عمل للاطباء	21110404			
x بدل تسجيل الاطباء المقيمين	21110405			
x بدل حرمان للصيادلة و الحكيمات و المولدات و الممرضات و الزائرات الصحيات و المفتشات	21110406			
x بدل عدوى ووقاية من الاشعة	21110407			
x بدل تفرغ للمهندسين	21110408			
x بدل تفرغ للمحامين	21110409			
x بدل تفرغ لموظفين فنيين	21110410			
x بدل تفرغ للمهندسين الزراعيين	21110411			
x بدل تفرغ للاطباء البيطريين	21110412			
x بدل تفرغ للتجاريين	21110413			
x بدلات عسكرية	21110414			
x بدل طبيعة عمل	21110415			
x بدل تفتيش	21110416			
x بدل امتياز	21110417			
x بدل عمادة ووكالة و رئاسة قسم	21110418			
x بدل صيارف و تحصيل و بدل عجز للصيارف	21110419			
x بدل اختزال	21110420			
x بدل خطر	21110421			
x بدل لمكافحة المخدرات	21110422			
x بدل سماعة للتليفون و اللاسلكى	21110423			
x بدل غطاسة	21110424			
x بدل قيادة	21110425			
x بدل صناعة	21110426			
x بدلات مهنية وفنية اخرى	21110427			
x بدل اقامة بالجهات النائية	21110428			
x بدل قرية للاخصائيين و الحكيمات و الباحثين الاجتماعيين	21110429			
x بدل سودان	21110430			
x بدل اغتراب	21110431			
x بدل مناخ	21110432			
x بدل سكن فى الداخل و الخارج	21110433			
x بدل ماجستير ودكتوراه	21110434			
x بدل بحث	21110435			
x بدل استقبال و ضيافة	21110436			
x بدل مراسلة	21110437			
x بدل أغذية	21110438			
x بدل ملابس	21110439			
x بدل انتقال نقدى ثابت ونظير عدم تخصيص سيارات ركوب حكومية	21110440			
x بدل قضاء	21110441			
x بدل جامعة	21110442			
x بدل يخص العلاقات الثقافية والتعاون الخارجى	21110443			

الكود				اسم الحساب
الباب	المجموعة	البند	النوع	
			21110444	x بدل شرح تقنين تشكيلين
			21110445	x بدل معلم (تدريس)
			21110446	x بدل اعتماد (معلمين)
			21110447	x بدلات مختلفة أخرى
		21110500		* مزايـــا نقـــديـــة
			21110501	x اعانة غلاء المعيشة
			21110502	x علاوة اجتماعية
			21110503	x علاوة اجتماعية اضافية
			21110504	x تكاليف تعويض العاملات بما يعادل 25% من المرتب الشهرى
			21110505	x العلاوة الخاصة
			21110506	x المنحة الشهرية
			21110507	x مزايا نقدية أخرى
		21110600		* المزايـــا العينيـــة
			21110601	x أغذية للعاملين
			21110602	x ملابس للعاملين
			21110603	x علاج طبى للعاملين
			21110604	x خدمات اجتماعية ورياضية للعاملين
			21110605	x أخـــرى
	21120000			= المزايا التأمينية
		21120100		* حصة الحكومة فى صندوق التأمين الاجتماعى للحكومة
			21120101	x التأمين ضد الشيخوخة والعجز والوفاة
			21120102	x حصة الحكومة فى اشتراكات نظام المكافآت
			21120103	x اشتراكات المدة السابقة
			21120104	x تكاليف مساهمة الحكومة فى التأمين على العاملات فى اجازة لرعاية أطفالهن
		21120200		* مزايا تأمينية أخرى
			21120201	x التأمين ضد المرض
			21120202	x التأمين ضد اصابة العمل
	21130000			= الأجور الإجمالية والاحتياطيات العامة
		21130100		* الأجور الإجمالية
			21130101	x أجور إجمالية مدرجة بموازنات الجهات
			21130102	x اعتمادات أجور للحسابات والصناديق الخاصة
		21130200		* المتطلبات الإضافية للأجور
			21130201	x احتياطيات عامة للأجور
			31130202	x المتطلبات الإضافية الأخرى للأجور
	21140000			= الاجور المستبعدة
		21140100		* أجور مستبعد للتحصيل من شراء الأصول غير المالية
			21140101	x أجور مستـ[illegible] مصادر أخرى
21200000				- شراء السـ[illegible]ـخدمات
	21210000			= الســـلع
		21210100		* المواد الخام
			21210101	x الأدوية
			21210102	x الأغذية
			21210103	x مواد خام أخرى

الكود				
الباب	المجموعة	البند	النوع	اسم الحساب
		21210200		* وقود وزيوت و قوى محركة للتش
			21210201	X فحومات
			21210202	X مواد بترولية وغاز
			21210203	X مواد تزييت و تشحيم
			21210204	X كهرباء
		21210300		* وقود وزيوت لسيارات الركوب
			21210301	X مواد بترولية وغاز
			21210302	X مواد تزييت و تشحيم
		21210400		* قطع غيار ومهمات
			21210401	X قطع غيار و مواد للصيانة
			21210402	X مواد و مهمات متنوعة
		21210500		* مواد تعبئة وتغليف
			21210501	X مواد مستهلكة
			21210502	X مواد متداولة
		21210600		* ادوات كتابية وكتب
			21210601	X ادوات كتابية ومكتبية
			21210602	X كتب ومجلات ووثائق اخرى للمكتبات
			21210603	X كراسات ودفاتر
			21210604	X مطبوعات اخرى
		21210700		* مياه وانارة
			21210701	X ميـــاه
			21210702	X انـــارة
		21210800		* مستلزمات سلعية متنوعة
			21210801	X مستلزمات تعليمية ومعينات سمعية و بصرية
			21210802	X مستلزمات تنظيم الحدائق
			21210803	X مستلزمات تصوير
			21210804	X مستلزمات موسيقى
			21210805	X مستلزمات العاب رياضية
			21210806	X مستلزمات سلعية متنوعة
		21210900		* سلع مشتراه بغرض إعادة البيع
			21210901	X محلية
			21210902	X أجنبية
	21220000			= الخدمـــــات
		21220100		* نفقات الصيانة
			21220101	X صيانة و تطهير لوسائل الرى و الصرف
			21220102	X صيانة و ترميم مبانى القاعات و اعمال صغيرة المبانى

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البند	المجموعة	الباب
x صيانة مرافق و شبكات	21220103			
x صيانة طرق و جسور و كبارى	21220104			
x صيانة آلات و معدات	21220105			
x صيانة وسائل نقل واتصالات	21220106			
x صيانة اثاث و معدات مكتبية ومكاتب	21220107			
x صيانة الحاسبات والاجهزة الالكترونية	21220108			
x اخرى	21220109			
* نشر واعلان ودعاية واستقبال		21220200		
x نفقات نشر واعلان	21220201			
x نفقات دعاية	21220202			
x نفقات الحفلات و الاستقبالات	21220203			
x نفقات الزيارات الدولية والاشتراك فى المؤتمرات الدولية	21220204			
x نفقات الاشتراك فى المؤتمرات المحلية	21220205			
x نفقات الشئون والعلاقات العامة	21220206			
x اخرى	21220207			
* نفقات طبع ودوريات وحقوق تأليف		21220300		
x نفقات طبع	21220301			
x اشتراكات فى مجلات وجرائد ودوريات	21220302			
x شراء حقوق المؤلفين	21220303			
x نفقات تشجيع التأليف والمؤلفين	21220304			
x اصدار كتب ومجلات ونشرات وثقافية وعلمية	21220305			
x اخرى	21220306			
* نقل وانتقالات عامة		21220400		
x نقل مهمات بالسكة الحديد	21220401			
x انتقالات عامة للعاملين و غير العاملين بالسكك الحديدية	21220402			
x نقل وانتقالات عامة بوسائل اخرى للسفر بالداخل	21220403			
x نقل وانتقالات عامة بوسائل اخرى للسفر بالخارج	21220404			
x تكاليف نقل وانتقالات وبدل انتقال للمعارين بالخارج	21220405			
x بدل انتقال للسفر بالداخل	21220406			
x بدل انتقال للسفر بالخارج	21220407			
x المقابل النقدى للعاملين بالمناطق النائية	21220408			
x اخرى	21220409			
* البريد والإتصالات		21220500		
x بريد	21220501			
x تليفون	21220502			
x تلغراف	21220503			
x اشتراك تيكر	21220504			
x تلكس و فاكس	21220505			
x شبكة الانترنت	21220506			
x اخرى	21220507			

اسم الحساب	النوع	البند	المجموعة	الباب
* ايجـــــار		21220600		
x ايجار أراضـــى ومبـــانى ومخازن وجراجات وغيرها	21220601			
x ايجار آلات احصائية وحاسبات	21220602			
x ايجار آلات وماكينات ومعدات	21220603			
x ايجار خيام وكراسى	21220604			
x ايجار وسائل نقل	21220605			
* نفقات إقامة معارض ومؤتمرات		21220700		
x بالداخل	21220701			
x بالخارج	21220702			
* تكاليف العلاقات الثقافية والتعاون الخارجي		21220800		
x تكاليف تبادل البعثات والوفود مع الحكومات الاجنبية وتنفيذ المعاهدات الثقافية	21220801			
x تكاليف المكاتب و المراكز الثقافية و مكاتب البعثات	21220802			
x أخرى	21220803			
* تكاليف البحوث والتطوير وتدريب العاملين		21220900		
x خدمات ابحاث وتجارب	21220901			
x تكاليف البرامج التدريبية	21220902			
* نفقات خدمية متنوعة		21221000		
x نفقات تأمين و عمولة	21221001			
x نفقات الأعياد و المواسم	21221002			
x نفقات تنفيذ الأحكام القضائية	21221003			
x نفقات لجان تحكيم	21221004			
x نفقات رسوم القيد بنقابة المحامين	21221005			
x نفقات تشغيل لدى الغير و مقاولى الباطن	21221006			
x نفقات سرية وذات طبيعة خاصة	21221007			
x اخرى متنوعة	21221008			
= شراء السلع والخدمات والاحتياطيات العامة			21230000	
* شراء السلع والخدمات الإجمالية		21230100		
x شراء سلع وخدمات إجمالية مدرجة بموازنات الجهات	21230101			
x اعتمادات شراء سلع وخدمات للحسابات والصناديق الخاصة	21230102			
* المتطلبات الإضافية لشراء السلع والخدمات		21230200		
x احتياطيات عامة لشراء السلع والخدمات	21230201			
x المتطلبات الإضافية الأخرى لشراء السلع والخدمات	21230202			
= شراء السلع والخدمات المستبعدة			21240000	
* شراء السلع والخدمات مستبعدة بالتحصيل من شراء الأصول غير المالية		21240100		
x شراء السلع والخدمات مستبعدة من مصادر أخرى	21240101			
- الفـــــــــــوائد				21300000
= فوائد خارجية			21310000	
* فوائد خارجية (لغير المقيمين)		21310100		
x فوائد الدين العام الخارجي	21310101			
x فوائد خارجية تسددها الجهات	21310102			
= فوائد محلية (المقيمين)			21320000	
* بخلاف وحدات الحكومة العامة		21320100		
x فوائد سندات البنك المركزى	21320101			
x فوائد سندات السلع التموينية	21320102			
x فوائد سندات الزيادة فى رؤوس أموال البنوك	21320103			
x فوائد السندات الدولارية بالعجز فى مركز العملات الأجنبية	21320104			
x فوائد الأذون على الخزانة العامة	21320105			
x فوائد سندات الخزانة المصرية	21320106			
x فوائد التغطية المؤقتة للرصيد المدين	21320107			
x فوائد السندات المحلية	21320108			
x فوائد سندات العجز الاكتوارى لصندوقى التأمينات	21320109			
x فوائد الـ5% سندات حكومية	21320110			
x فوائد السندات المتوقع اصدارها لصالح صندوقى التأمين	21320111			

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البند	المجموعة	الباب
x فوائد ارصدة الأموال المساندة	21320112			
x أخرى	21320113			
* لوحدات الحكومة العامة		216320200		
* فوائد قروض تمويل الاستثمارات	21320201			
* للخزانة العامة (تشمل فوائد القروض الخارجية والمعاد اقراضها من الخزانة)	21320202			
* لجهات اخرى (شاملة المحليات)	21320203			
= الفوائد الإجمالية والاحتياطيات العامة			21330000	
* الفوائد الإجمالية		21330100		
x فوائد إجمالية مدرجة بموازنات الجهات	21330101			
x اعتمادات فوائد للحسابات والصناديق الخاصة	21330102			
* المتطلبات الإضافية للفوائد		21330200		
x احتياطيات عامة للفوائد	21330201			
x المتطلبات الإضافية الأخرى للفوائد				
= الفوائد المستبعدة			21340000	
* فوائد مستبعدة بالتحصيل من شراء الأصول غير المالية		21340100		
x فوائد مستبعدة من مصادر أخرى	21340101			
= الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية				21400000
= الدعم			21410000	
* لمؤسسات غير مالية		21410100		
x دعم السلع التموينية	21410101			
x دعم المواد البترولية	21410102			
x دعم تنشيط الصادرات	21410103			
x دعم المزارعين	21410104			
x دعم الكهرباء	21410105			
x دعم نقل الركاب	21410106			
x التأمين الصحى والأدوية	21410107			
x دعم الإنتاج الصناعى	21410108			
x دعم تنمية الصعيد	21410109			
x أخـــرى	21410110			
* لمؤسسات مالية		21410200		
x دعم فائدة القروض الميسرة	21410201			
x دعم إسكان محدودى الدخل	21410202			
x أخـــرى	21410203			
= المنـــح			21420000	
* المنح للحكومات الأجنبية		21420100		
x جارى	21420101			
x رأسمالى	21420102			
* منح للمنظمات الدولية		21420200		
x جارى	21420201			
x رأسمالى	21420202			
* منح لجهات الحكومة العامة		21420300		
x جارى	21420301			
x رأسمالى	21420302			
= مزايا اجتماعية			21430000	
* مزايا للأمان الإجتماعى		21430100		
x معاش الضمان الاجتماعى	21430101			
x معاش الطفل	21430102			
x مزايا للأمان الاجتماعى عينية	21430103			

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البند	المجموعة	الباب
x أخرى	21430104			
* مساعدات إجتماعية		21430200		
x مساهمات في صناديق المعاشات	21430201			
x مساعدات اجتماعية عينية	21430202			
* نفقات خدمية لغير العاملين		21430300		
x نفقات علاج موطني جمهورية مصر العربية	21430301			
x نفقات نشاط رياضي واجتماعي لغير العاملين	21430302			
x نفقات خدمات صحية لغير العاملين	21430303			
x مكافآت لغير العاملين عن خدمات مؤداه	21430304			
x جوائز وأوسمة	21430305			
* مزايا إجتماعية للعاملين		21430400		
x نفقات دفن	21430401			
x نفقات محو الأمية	21430402			
x مزايا اجتماعية للعاملين عينية	21430403			
x أخرى	21430404			
= الدعم والمنح الإجمالية والاحتياطيات العامة			21440000	
* الدعم والمنح الإجمالية		21440100		
x دعم ومنح إجمالية مدرجة بموازنات الجهات	21440101			
x اعتمادات دعم ومنح للحسابات والصناديق الخاصة	21440102			
* المتطلبات الإضافية للدعم والمنح		21440200		
x احتياطيات عامة للدعم والمنح	21440201			
x المتطلبات الإضافية الأخرى للدعم والمنح	21440202			
= الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية المستبعدة			21450000	
* الدعم والمنح مستبعدة بالتحصيل من شراء الأصول غير المالية		21450100		
x الدعم والمنح مستبعدة من مصادر أخرى	21450101			
– المصروفات الأخرى				21500000
= جارية			21510000	
* ضرائب ورسوم		21510100		
x الضرائب الجمركية	21510101			
x ضريبة المبيعات	21510102			
x رسوم تنمية الموارد	21510103			
x رسوم تراخيص السيارات	21510104			
x رسوم فحص العينات	21510105			
x ضرائب عقارية	21510106			
x رسوم تسجيل	21510107			
x عمولات أو مصاريف نقل الملكية	21510108			
x أخرى	21510109			
* الـــــاشتراكات		21510200		
x في هيئات محلية	21510201			
x في هيئات دولية	21510202			
* متنوعة		21510300		

الكود				اسم الحساب
الباب	المجموعة	البند	النوع	
			21510301	x تعويضات وغرامات
			21510302	x نفقات رأسمالية متنوعة
			21510303	x فائض مرحل
			21510304	x تحويلات جارية وتخصيصية أخرى
	21520000			= المصروفات الأخرى الإجمالية والاحتياطيات العامة
		21520100		* المصروفات الأخرى الإجمالية
			21520101	x ق.م
			21520102	x مصروفات أخرى إجمالية مدرجة بموازنات الجهات
			21520103	x اعتمادات مصروفات أخرى للحسابات والصناديق الخاصة
		21520200		* المتطلبات الإضافية للمصروفات الأخرى
			21520201	x احتياطيات عامة للمصروفات الأخرى
			21520202	x المتطلبات الإضافية الأخرى للمصروفات الأخرى
	21530000			= المصروفات الأخرى المستبعدة
		21530100		* المصروفات الأخرى مستبعدة بالتحصيل من شراء الأصول غير المالية
			21530101	x المصروفات الأخرى مستبعدة من مصادر أخرى
21600000				- شراء الأصول غير المالية (الأستثمارات)
	21610000			= الأصول الثابتة
		21610100		* استثمار مباشر
			21610101	x مباني سكنية
			21610102	x مباني غير سكنية
			21610103	x تشييدات
			21610104	x وسائل نقل
			21610105	x وسائل انتقال
			21610106	x آلات ومعدات
			21610107	x عدد وأدوات
			21610108	x تجهيزات
			21610109	x ثروة حيوانية ومائية (أصول زراعية)
		21610200		* نفقات ايرادية مؤجلة (تشغيل)
			21610201	x مباني سكنية
			21610202	x مباني غير سكنية
			21610203	x تشييدات
			21610204	x وسائل نقل
			21610205	x وسائل انتقال
			21610206	x آلات ومعدات
			21610207	x عدد وأدوات
			21610208	x تجهيزات
			21610209	x ثروة حيوانية ومائية (أصول زراعية)
	21620000			= الأصول غير المنتجة
		21620100		* أصول طبيعية

الباب	المجموعة	البند	النوع	اسم الحساب
			21620101	x شراء أراضى
			21620102	x تمهيد وأستصلاح أراضى
			21620103	x أصول طبيعية أخرى
	21630000			= أصول غير مالية أخرى
		21630100		* متنوعة
			21630101	x فوائد سابقة على بدء التشغيل
			21630102	x البعثات
			21630103	x ابحاث ودراسات للمشروعات الأستثمارية
			21630104	x دفعات مقدمة
			21630105	x تعويضات فروق الأسعار للمقاولين
	21640000			= شراء الأصول غير المالية الإجمالية والاحتياطيات العامة
		21640100		* شراء الأصول غير المالية الإجمالية
			21640101	x شراء أصول غير مالية إجمالية مدرجة بموازنات الجهات
		21640200		* المتطلبات الإضافية لشراء الأصول غير المالية
			21640201	x احتياطيات عامة لشراء الأصول غير المالية
			21640202	x متطلبات إضافية أخرى لشراء الاصول غير المالية
22000000				# الحيازة من الاصول المالية
22700000				- حيازة الاصول المالية المحلية والاجنبية
	22710000			= حيازة الاصول المالية المحلية
		22710100		* أوراق مالية بخلاف الأسهم
			22710101	x سندات
			22710102	x أذون
			22710103	x أخرى
		22710200		* الاقراض
			22710201	x لبنك الاستثمار
			22710202	x للهيئات الاقتصادية
			22710203	x للشركات القابضة
			22710204	x لشركات قطاع الاعمال العام
			22710205	x لشركات القطاع العام
			22710206	x لأجهزة الموازنة العامة (القروض الخارجية المعاد اقراضها من الخزانة العامة)
			22710207	x لجهات أخرى
		22710300		* مساهمات وحقوق ملكية
			22710301	x فى بنك الاستثمار
			22710302	x فى هيئات اقتصادية
			22710303	x فى شركات قابضة
			22710304	x فى شركات قطاع أعمال عام
			22710305	x فى شركات قطاع عام

اسم الحساب	الكود النوع	البند	المجموعة	الباب
x في جهات أخرى	22710306			
* مساهمة الخزانة في صندوق تمويل الهيكلة		22710400		
x مساهمة الخزانة في صندوق تمويل الهيكلة	22710401			
= حيازة الاصول المالية الاجنبية			2272000	
* أوراق مالية بخلاف الأسهم		22720100		
x سندات	22720101			
x أذون	22720102			
x أخرى	22720103			
* الاقراض		22720200		
x لجهات أخرى	22720201			
* مساهمات وحقوق ملكية		22720300		
x في جهات أخرى	22720301			
= حيازة الأصول المالية الإجمالية والاحتياطيات العامة			22730000	
* حيازة الأصول المالية الإجمالية		22730100		
x حيازة الأصول المالية إجمالية مدرجة بموازنات الجهات	22730101			
* المتطلبات الإضافية لحيازة الأصول المالية		22730200		
x احتياطيات عامة لحيازة الأصول المالية	22730201			
x المتطلبات الإضافية الأخرى لحيازة الأصول المالية	22730202			
# سداد القروض				23000000
- سداد القروض المحلية والاجنبية				23800000
= سداد القروض واستهلاك الاوراق المالية المحلية			23810000	
* أستهلاك أوراق مالية بخلاف الأسهم		23810100		
x سندات على الخزانة العامة	23810101			
x أذون على الخزانة العامة	23810102			
x أخرى	23810103			
* سداد القروض		23810200		
x لبنك الاستثمار القومى	23810201			
x قروض خارجية معاد اقراضها عن طريق الخزانة	23810202			
x لمصادر أخرى	23810203			
* حسابات أخرى مستحقة الدفع		23810300		
x مستحقات أستثمارية	23810301			
x أخرى	23810302			
= سداد القروض واستهلاك الاوراق المالية الاجنبية			23820000	
* أستهلاك أوراق مالية بخلاف الأسهم		23820100		
x سندات على الخزانة العامة	23820101			
x أذون على الخزانة العامة	23820102			
x أخرى	23820103			
* سداد القروض الاجنبية		23820200		
x أقساط الدين العام الخارجي	23820201			
x أقساط خارجية تسددها الجهات	23820202			
= سداد القروض الإجمالية والاحتياطيات العامة			23830000	

اسم الحساب	النوع	البند	المجموعة	الباب
	الكود			
* سداد القروض الإجمالية		23830100		
x سداد القروض إجمالية مدرجة بموازنات الجهات	23830101			
* المتطلبات الإضافية لسداد القروض		23830200		
x المتطلبات الإضافية الأخرى لسداد القروض	23830201			
# الاستخدامات الداخلية				24000000
- مدفوعات للخزانة العامة				24900000
= تحويلات الى الخزانة العامة			24910000	
* سداد الموارد		24910100		
x المحصل بمعرفة وحدة الخزانة العامة	24910101			

حسابات الاستخدامات : -

الاستخدامات الداخلية : -

كود الحساب **24910101**

اسم الحساب المحصل بمعرفة الخزانة العامة (الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد)

طبيعة الحساب يعتبر هذا الحساب من حسابات الاستخدامات (لا يرحل رصيده من سنة لأخرى) وهو يستخدم بمعرفة الوحدات الحسابية فى نهاية السنة المالية فقط ويجعل مديناً باجمالى قيمة الموارد من واقع دفاتر الوحدة الحسابية.

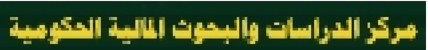
ويراعى قيد الفرق بين الموارد من واقع السجلات المحاسبية وما تم سحبه بالفعل من حسابات الوحدة لدى البنك المركزى بمعرفة الخزانة العامة لإصفار الحسابات المصرفية الفرعية للموارد كمبلغ دائن مستحق للوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد.

القيد المحاسبى xxxمن حـــ/ المحصل بمعرفة الخزانة العامة

إلى مذكورين

xxحـــ/ البنك المركزى المصرى

xحـــ/ الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد


مركز الدراسات والبحوث المالية الحكومية

الفصل الثالث

حسابات الأصول

حسابات الأصول :-

تمثل الأصول كافة حقوق الوحدة لدى الغير طبقا للأساس النقدي وقد تم تصنيف حسابات الأصول التى يتم التعامل عليها بالوحدات الحسابية تحت فئات متجانسة بأسماء وأكواد موحدة حتى يمكن إعداد قوائم مالية مجمعة على مستوى وحدات تنفيذ الموازنة العامة للدولة. وهذه الفئات هي :-

1000 – نقدية بالبنوك والخزينة والبريد

100 – حسابات البنك المركزي

200 – حسابات بنك الإستثمار القومى

300 – نقدية بالخزينة

400 – نقدية بالبريد

2000 – شيكات و حوالات تحت التحصيل

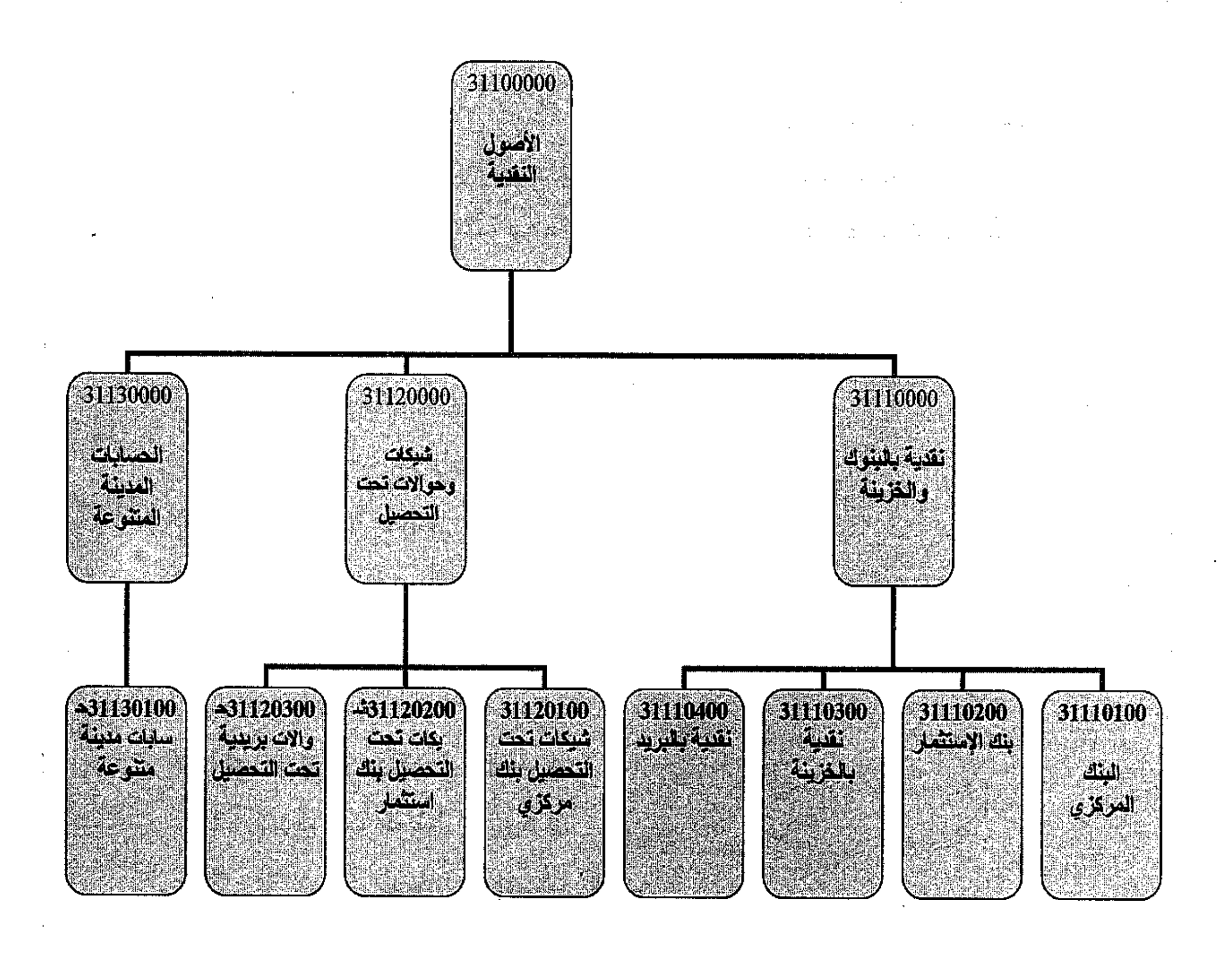
100 – شيكات تحت التحصيل بنك مركزي

200 – شيكات تحت التحصيل بنك الاستثمار القومى

300 – حوالات بريدية تحت التحصيل

3000 – الحسابات المدينة المتنوعة

100 – حسابات مدينة متنوعة



(شكل توضيحي للحسابات الموجودة تحت الأصول في الدليل المحاسبى)

مركز الدراسات والبحوث المالية الحكومية

الاصول 30000000

الكود				اسم الحساب
الباب	المجموعة	البند	النوع	
31000000				# الاصول المالية
31100000				- الاصول النقدية
	31110000			= النقدية بالبنوك و الخزينة و البريد
		31110100		* البنك المركزى
			31110101	X البنك المركزى - الاجور وتعويضات العاملين
			31110102	X البنك المركزى - شراء السلع والخدمات
			31110103	X البنك المركزى - الفوائد
			31110104	X البنك المركزى - الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية
			31110105	X البنك المركزى - المصروفات الاخرى
			31110106	X البنك المركزى - شراء الاصول غير المالية (الاستثمارات)
			31110107	X البنك المركزى - حيازة الاصول المالية المحلية والاجنبية
			31110108	X البنك المركزى - سداد القروض المحلية والاجنبية
			31110109	X البنك المركزى - جارى
			31110110	X البنك المركزى - الضرائب
			31110111	X البنك المركزى - المنح
			31110112	X البنك المركزى - الايرادات الاخرى
			31110113	X البنك المركزى - متحصلات الاقراض ومبيعات الاصول المالية
			31110114	X البنك المركزى - الاقتراض وإصدار الاوراق المالية بخلاف الاسهم
		31110200		* بنك الاستثمار القومى
			31110201	X حـ / جارى بنك الاستثمار القومى
		31110300		* النقدية
			31110301	X حـ / نقدية بالخزينة
			31110302	X حـ / النقدية تحت التسوية
			31110399	X حـ / النقدية تحت التسوية اخرى
		31110400		* نقدية بالبريد
			31110401	X حـ / نقدية امانة بالبريد
			31110499	X حـ / نقدية بالبريد - اخرى
	31120000			= شيكات وحوالات تحت التحصيل

الكود				اسم الحساب
الباب	المجموعة	البند	النوع	
		31120100		* شيكات تحت التحصيل - البنك المركزى
			31120101	x شيكات تحت التحصيل - الاجور وتعويضات العاملين
			31120102	x شيكات تحت التحصيل - شراء السلع والخدمات
			31120103	x شيكات تحت التحصيل - الفوائد
			31120104	x شيكات تحت التحصيل - الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية
			31120105	x شيكات تحت التحصيل - المصروفات الاخرى
			31120106	x شيكات تحت التحصيل - شراء الاصول غير المالية (الاستثمارات)
			31120107	x شيكات تحت التحصيل - حيازة الاصول المالية المحلية والاجنبية
			31120108	x شيكات تحت التحصيل - سداد القروض المحلية والاجنبية
			31120109	x شيكات تحت التحصيل - جارى
			31120110	x لشيكات تحت التحصيل - الضرائب
			31120111	x شيكات تحت التحصيل - المنح
			31120112	x شيكات تحت التحصيل - الايرادات الاخرى
			31120113	x شيكات تحت التحصيل - متحصلات الاقراض ومبيعات الاصول المالية
			31120114	x شيكات تحت التحصيل - الاقتراض وإصدار الاوراق المالية بخلاف الاسهم
		31120200		* شيكات تحت التحصيل - بنك الاستثمار القومى
			31120201	x شيكات تحت التحصيل - استثمارى
		31120300		* حوالات بريدية تحت التحصيل
			31120301	x حوالات بريدية تحت التحصيل وارد
	31130000			= الحسابات المدينة المتنوعة
		31130100		* حسابات مدينة متنوعة
			31130101	x حـ / مدينة - السلف المستديمة
			31130102	x حـ / مدينة - طرف الهيئة القومية للتامين والمعاشات (سلف معاشات)
			31130103	x حـ / مدينة - مبالغ مخصومة بالخطا بنك مركزى
			31130104	x حـ / مدينة - مبالغ مخصومة بالخطا بنك استثمار
			31130105	x حـ / مدينة - اعتمادات نقدية بالخارج
			31130106	x حـ / مدينة - تأمينات لدى الغير
			31130199	x حـ / مدينة - تحت التسوية اخرى

شرح لطبيعة كل حساب من حسابات الأصول

وفيما يلي شرح لطبيعة كل حساب من حسابات الأصول طبقا لترتيب الفئات والحسابات التحليلية : -

وقد روعي بالنسبة للحسابات العامة أن يتضمن شرح الحساب جملة التعاملات التي تتم علي حساباته التحليلية أما بالنسبة للحسابات التحليلية فقد روعى أن يتضمن الشرح كافة التعاملات التي تتم على الحساب مع توضيح متي يكون الحساب مديناً ومتي يكون دائناً وذلك نظراً لأن التعامل سوف يتم على هذه الحسابات التحليلية .

كود الحساب 31110000

اسم الحساب النقدية بالبنوك و الخزينة و البريد

يمثل جملة الحسابات التي تحصل عليها الوحدة الحسابية في البنوك و الخزينة و البريد

كود الحساب 31110100

اسم الحساب البنك المركزي

يمثل جملة الحسابات التي تحصل عليها الوحدة الحسابية في البنك المركزي

كود الحساب	31110101
اسم الحساب	البنك المركزي – أجور وتعويضات العاملين
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل باب أول (أجور وتعويضات العاملين) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة شيكات مصروفات الباب الأول (أجور وتعويضات العاملين) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

كود الحساب	31110102
اسم الحساب	البنك المركزي – شراء السلع والخدمات
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل باب ثاني (شراء السلع والخدمات) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة شيكات مصروفات الباب الثاني (شراء السلع والخدمات) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

كود الحساب	31110103
اسم الحساب	البنك المركزي – الفوائد
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل باب ثالث (الفوائد) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة شيكات مصروفات الباب الثالث (الفوائد) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

كود الحساب	31110104
اسم الحساب	البنك المركزي – الدعم والمنح والمزايا الإجتماعية
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل باب رابع (الدعم والمنح والمزايا الإجتماعية) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة شيكات مصروفات الباب الرابع (الدعم والمنح والمزايا الإجتماعية) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

تابع : شرح الحسابات

كود الحساب	31110105
اسم الحساب	البنك المركزي – المصروفات الأخرى
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل باب خامس (المصروفات الأخرى) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة شيكات مصروفات الباب الخامس (المصروفات الأخرى) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

كود الحساب	31110106
اسم الحساب	البنك المركزي – شراء الأصول غير المالية
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل بنك مركزي باب سادس (شراء الأصول غير المالية) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة شيكات بنك مركزي مصروفات الباب السادس (شراء الأصول غير المالية) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

كود الحساب	31110107
اسم الحساب	البنك المركزي – حيازة الأصول المالية
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل باب سابع (حيازة الأصول المالية) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة شيكات مصروفات الباب السابع (حيازة الأصول المالية) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

كود الحساب	31110108
اسم الحساب	البنك المركزي – سداد القروض
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل باب ثامن (سداد القروض) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة شيكات مصروفات الباب الثامن (سداد القروض) + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

كود الحساب	31110109
اسم الحساب	البنك المركزي – جاري
مدين	بقيمة الشيكات المحصلة والتى تخص سنوات سابقة وما يتم تحصيله من المدينين بالإضافة إلى المبالغ المحولة للوحدة الحسابية من الوحدة الحسابية المركزية لنظام الخزانة الموحد
دائن	بقيمة الشيكات المنصرفة والتى تخص سنوات سابقة وكذلك المبالغ المسددة للدائنين بالإضافة إلى ما يتم تحويله للوحدة الحسابية المركزية لنظام الخزانة الموحد

كود الحساب	31110110
اسم الحساب	البنك المركزي – الضرائب
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل ايرادات باب أول (الضرائب) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

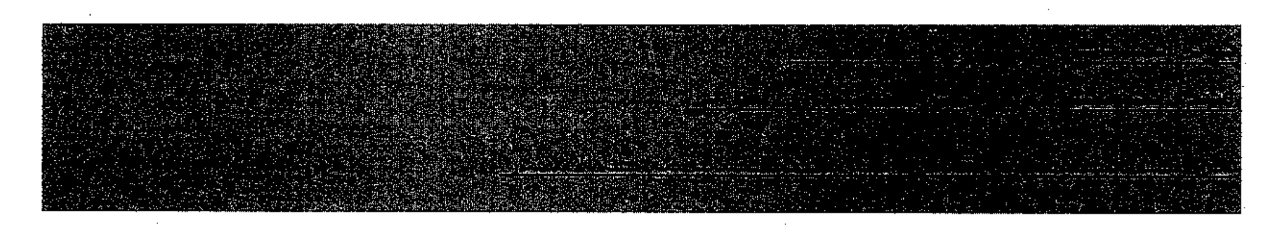
كود الحساب	31110111
اسم الحساب	البنك المركزي – المنح
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل ايرادات باب ثاني (المنح) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

كود الحساب	31110112
اسم الحساب	البنك المركزي – الإيرادات الأخرى
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل ايرادات باب ثالث (الإيرادات الأخرى) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

كود الحساب	31110113
اسم الحساب	البنك المركزي - متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل ايرادات باب رابع (متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

كود الحساب	31110114
اسم الحساب	البنك المركزي - الاقتراض وأصدار الاوراق المالية بخلاف الاسهم
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل إيرادات باب خامس (الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم) + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب بالبنك المركزي
دائن	بقيمة أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب بالبنك المركزي

تابع : شرح الحسابات



كود الحساب	31110201
اسم الحساب	بنك الإستثمار القومي – جارى
مدين	بقيمة شيكات تحت التحصيل بنك الإستثمار القومي – جارى + أذون التسوية البنكية المضافة للحساب ببنك الإستثمار القومي
دائن	بقيمة شيكات بنك الإستثمار القومي –جارى + أذون التسوية البنكية المنصرفة من الحساب ببنك الإستثمار القومي

كود الحساب [illegible]

اسم الحساب [illegible]

[illegible]

كود الحساب	31110301
اسم الحساب	حـ/النقدية بالخزينة
مدين	بقيمة ما يتم تحصيله من نقود بالوحدة الحسابية بموجب قسائم التحصيل + ما يتم سحبه من البنك وايداعه بخزينة الوحده
دائن	بقيمة ما يتم صرفه من نقود بالوحدة الحسابية بموجب أذون الصرف + ما يتم ايداعه بالبنك بموجب حافظة ايداع

كود الحساب	31110302
اسم الحساب	حـ/ النقدية تحت التسوية
مدين	بقيمة النقدية المسحوبة من الخزينة والمرسلة فى الطريق الى البنك للايداع بمعرفة مندوب الصرف
دائن	بقيمة النقدية التي تم ايداعها بالبنك بمعرفة مندوب الصرف

كود الحساب	31110303
اسم الحساب	حـ/ النقدية تحت التسوية -أخرى
مدين	بقيمة ما يتم تحصيله من نقدية بالوحدة الحسابية عن بيع طوابع أو غيرها
دائن	بقيمة ما تم تسويته من المبالغ التي تم تحصيلها من نقدية بالوحدة الحسابية عن بيع طوابع أو غيرها

تابع : شرح الحسابات



كود الحساب	31110401
اسم الحساب	حـ/ نقدية أمانة بالبريد
مدين	بقيمة النقدية التى تودعها الوحدة الحسابية بالبريد كأمانة بغرض الصرف منها على الحوالات التى تسحبها الوحدة على البريد
دائن	بقيمة الحوالات التى تقوم الهيئة القومية للبريد بصرفها خصما على حساب الوحدة بالبريد – أمانة أواستردادها في حالة الغائها

كود الحساب	31110499
اسم الحساب	حـ/ نقدية أخرى بريد
مدين	بقيمة النقدية التى تودعها الوحدة الحسابية بالبريد لأغراض أخرى بخلاف أمانة البريد
دائن	بقيمة الحوالات التى تقوم الهيئة القومية للبريد بصرفها خصما على حساب الوحدة بالبريد – أخرى أواستردادها في حالة الغائها

كود الحساب 31120000

اسم الحساب شيكات وحوالات تحت التحصيل

يمثل جملة الحسابات التي تتعامل عليها الوحدة الحسابية من شيكات او حوالات تحت التحصيل

كود الحساب 31120100

اسم الحساب شيكات تحت التحصيل - بنك مركزى

يمثل جملة الحسابات التي تتعامل عليها الوحدة الحسابية من شيكات تحت التحصيل بنك مركزى

كود الحساب	**31120101**
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل -الاجور وتعويضات العاملين
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها (باب اول)اجور وتعويضات للعاملين نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب اول نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

كود الحساب	**31120102**
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل - - شراء السلع والخدمات
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها (باب ثانى)شراء السلع والخدمات نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب ثانى نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

كود الحساب	**31120103**
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل - الفوائد
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها (باب ثالث)فوائد نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب ثالث نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

كود الحساب	**31120104**
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل -الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها (باب رابع) دعم ومنح ومزايا اجتماعية نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب رابع نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

تابع : شرح الحسابات

كود الحساب	31120105
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل -المصروفات الاخرى
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها (باب خامس)مصروفات اخرى نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب خامس نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

كود الحساب	31120106
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل - شراء الاصول غير المالية (الاستثمارات)
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها (باب سادس)شراء اصول غير مالية (استثمارات) نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب سادس نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

كود الحساب	31120107
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل - حيازة الاصول المالية المحلية والخارجية
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها (باب سابع) حيازة اصول مالية محلية وخارجية نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب سابع نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

كود الحساب	31120108
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل -سداد القروض المحلية والأجنبية
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها (باب ثامن) سداد القروض محلية وأجنبية نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي مصروفات باب ثامن نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

كود الحساب	31120109
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل -جارى
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها (دائنين-مدينين) نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي دائنين او مدينين نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

كود الحساب	31120110
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل - الضـــرائب
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها بحساب البنك - الضرائب نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي -الضرائب نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

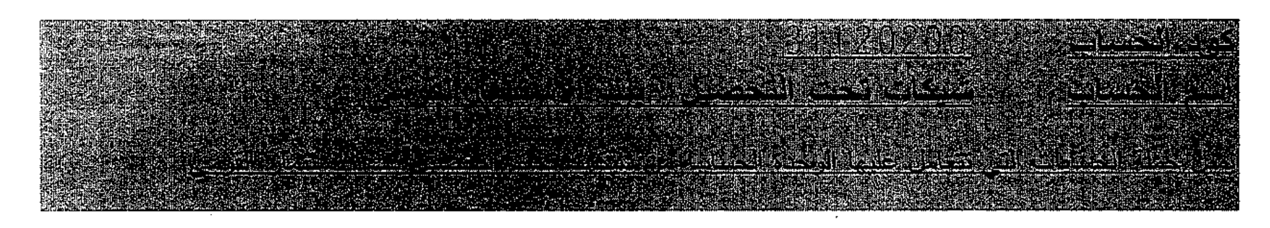
كود الحساب	31120111
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل - المنـح
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها بحساب البنك - المنح نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي -المنح نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

كود الحساب	31120112
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل - الايرادات الاخرى
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها بحساب البنك - الايرادات الأخرى نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي - الايرادات الأخرى نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

كود الحساب	31120113
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل - متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها بحساب البنك - متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي -متحصلات الإقراض ومبيعات الأصول المالية نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

كود الحساب	31120114
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل - الأقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم
مدين	بقيمة الشيكات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها بحساب البنك - الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة بالبنك المركزي -الإقتراض وإصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

تابع : شرح الحسابات


كود الحساب 31120200
اسم الحساب شيكات تحت التحصيل

كود الحساب	31120201
اسم الحساب	حـ/شيكات تحت التحصيل -استثمارى
مدين	بقيمة شيكات بنك الاستثمار الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تظهيرها (حساب بنك الاستثمار) نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل منها والمضاف إلى حساب الجهة ببنك الاستثمار نظير جعل حساب البنك مدينا حسب الأحوال

كود الحساب	31120301
اسم الحساب	حـ/ حوالات بريدية تحت التحصيل وارد
مدين	بقيمة الحوالات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تحصيلها من الهيئة القومية للبريد نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال
دائن	بقيمة المحصل من الحوالات الواردة باسم الجهة من جهات أخرى والمسحوبة لصالح الجهة والتى يتم تحصيلها من الهيئة القومية للبريد نظير جعل حساب الإيراد أو الحساب المختص دائنا حسب الأحوال

تابع : شرح الحسابات

كود الحساب 31130000

اسم الحساب الحسابات المدينة [illegible]

يمثل جملة الحسابات المدينة المتنوعة الأخرى [illegible] لها فئة مستقلة

كود الحساب 31130100

اسم الحساب حسابات مدينة [illegible]

يمثل جملة الحسابات المدينة المتنوعة الأخرى [illegible] لها فئة مستقلة

كود الحساب	31130101
اسم الحساب	حـ/ مدينة - السلف المستديمة
مدين	بقيمة السلف المرخص بها من رئيس الجهة وتفتح في الدفاتر بأسماء من تكون في عهدتهم هذه السلف بشرط ان يكون مستوفيا لشروط الضمان الواردة بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمان ارباب العهد
دائن	بقيمة المنصرف من السلف المستديمة كلما قاربت على النفاذ وحتما في الأسبوع الأخير من كل شهر

كود الحساب	31130102
اسم الحساب	حـ/مدينة - طرف الهيئة القومية التامين والمعاشات (سلف معاشات)
مدين	بقيمة المنصرف سلف معاشات 3 شهور للعاملين الذين أحيلوا للمعاش من ميزانية الوحدة الحسابية لحين استرداده من الهيئة
دائن	بقيمة المحصل من هيئة التأمين والمعاشات مما تم صرفه سلف معاشات 3 شهور للعاملين الذين أحيلوا للمعاش من ميزانية الوحدة الحسابية لحين استرداده من هيئة التأمين والمعاشات

كود الحساب	31130103
اسم الحساب	حـ/ مدينة -- مبالغ مخصومة بالخطأ - بنك مركزى
مدين	بقيمة المستحق للوحدة الحسابية طرف البنك المركزي والذي ينشأ غالبا عند الخصم من حساب الوحدة بالبنك المركزي بمعرفة البنك بالخطأ عن شيكات مسحوبة على البنك لا تخص الوحدة الحسابية
دائن	بقيمة المحصل من البنك المركزي سدادا لما هو مستحق للوحدة الحسابية طرف البنك المركزي

كود الحساب	31130104
اسم الحساب	حـ/ مدينة -- مبالغ مخصومة بالخطأ بنك الاستثمار القومي
مدين	بقيمة المستحق للوحدة الحسابية طرف بنك الإستثمار القومي والذي ينشأ غالبا عند الخصم من حساب الوحدة ببنك الإستثمار بمعرفة البنك بالخطأ عن شيكات مسحوبة على البنك لا تخص الوحدة الحسابية
دائن	بقيمة المحصل من بنك الإستثمار القومي سدادا لما هو مستحق للوحدة الحسابية طرف بنك الإستثمار القومي

كود الحساب	31130105
اسم الحساب	حـ/مدينة - اعتمادات نقدية بالخارج
مدين	بقيمة المبالغ التى يتم تحويلها لصالح جهات تتبع الموازنة العامة للدولة ببنوك خارج الجمهورية
دائن	بقيمة ما تم تسويته من المبالغ التى تم تحويلها لجهات تتبع الموازنة العامة للدولة بالخارج

كود الحساب	31130106
اسم الحساب	حـ/مدينة - تأمينات لدى الغير
مدين	التأمينات المدفوعة من الجهة والمودعة طرف جهات أخرى على ذمة تنفيذ أعمال بمعرفة الجهة لصالح تلك الجهات
دائن	ما يسترد من التأمينات المدفوعة من الجهة والمودعة طرف جهات أخرى على ذمة تنفيذ أعمال بمعرفة الجهة لصالح تلك الجهات

كود الحساب	31130199
اسم الحساب	حـ/مدينة تحت التسوية -اخرى
مدين	بقيمة المنصرف على الحسابات المدينة الأخرى بالوحدة الحسابية التى لم يفرد لها حساب مستقل
دائن	بقيمة المحصل أو ما يتم تسويته من المنصرف على الحسابات المدينة الأخرى بالوحدة الحسابية التي لم يفرد لها حساب مستقل

الفصل الرابع

الإلتزامــــات

حسابات الالتزامات :-

تمثل الإلتزامات كافة حقوق الغير لدى الوحدة طبقا للأساس النقدي وقد تم تصنيف حسابات الالتزامات التى يتم التعامل عليها بالوحدات الحسابية تحت فئات متجانسة بأسماء واكواد موحدة حتى يمكن إعداد قوائم مالية مجمعة على مستوى وحدات تنفيذ الموازنة العامة للدولة. وهذه الفئات هي :-

100 – الحسابات الدائنة استقطاعات من العاملين

200 - الحسابات الدائنة تأمين و معاشات

300 – الحسابات الدائنة ضرائب

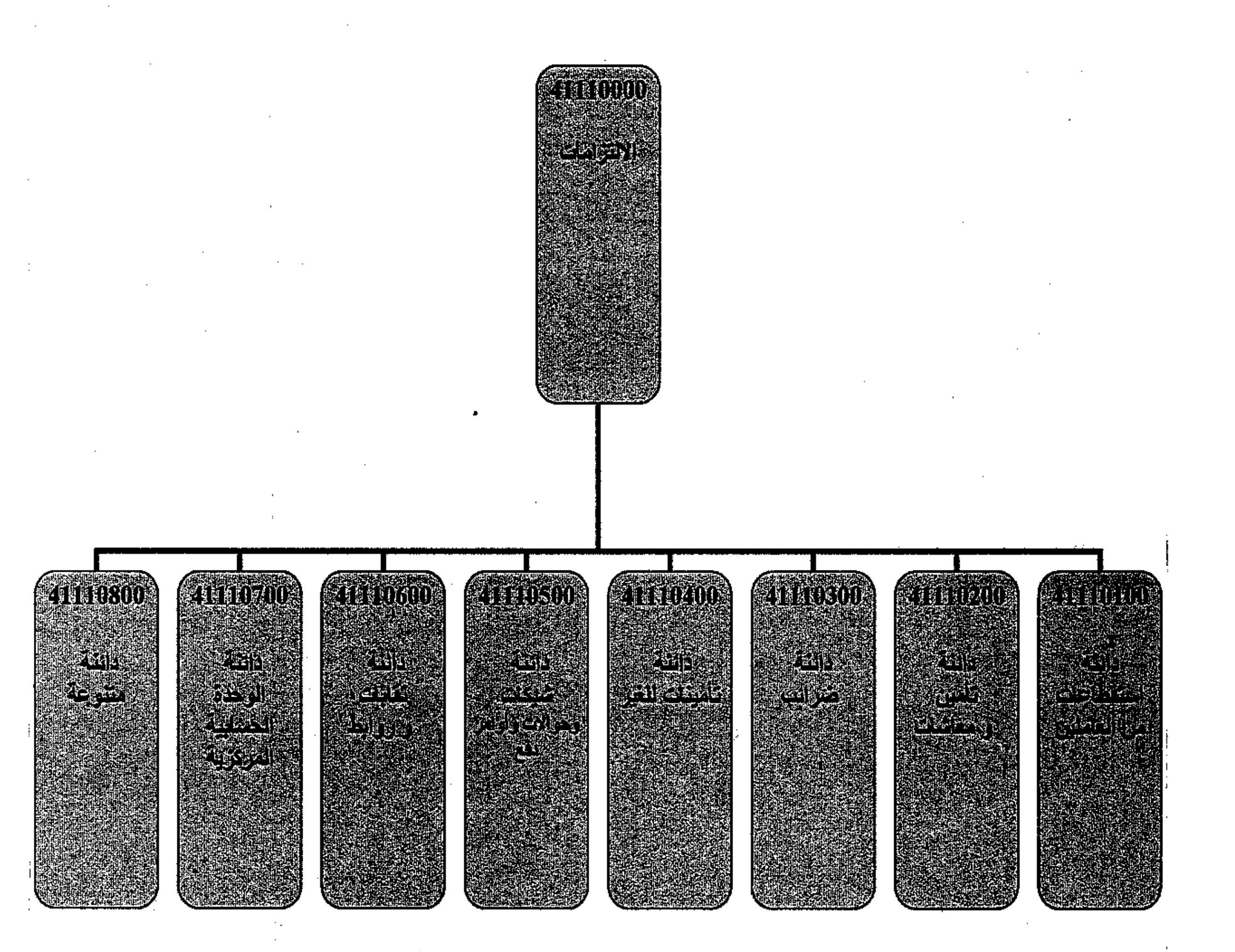
400 – الحسابات الدائنة تأمينات للغير

500 – الحسابات الدائنة شيكات وحوالات وأوامر دفع

600 – الحسابات الدائنة نقابات وروابط

700 – الحسابات الدائنة الوحدة الحسابية المركزية

800 – الحسابات الدائنة المتنوعة



(شكل توضيحي للحسابات الموجودة تحت الإلتزامات في الدليل المحاسبي)

الالتزامات: 40000000

الكود				اسم الحساب
الباب	المجموعة	البند	النوع	
41000000				# الالتزامات
41100000				- الالتزامات
	41110000			= الحسابات الجارية الدائنة
		41110100		* جارى دائنة تحت التسوية - استقطاعات من العاملين
			41110101	x حـ / دائنة - جزاءات
			41110102	x حـ / دائنة - أقساط (بنوك - شركات - ... الخ)
			41110103	x حـ / دائنة - تبرعات
			41110104	x حـ / دائنة - اشتراكات (نقابات - روابط - صناديق - ..الخ)
			41110105	x حـ / دائنة - نفقات
			41110199	x حـ / دائنة - استقطاعات متنوعة من العاملين
		41110200		* جارى دائنة تحت التسوية - تأمين ومعاشات
			41110201	x حـ / دائنة - تأمين ومعاشات
			41110202	x حـ / دائنة - تأمين صحى
			41110203	x حـ / دائنة - تأمينات اجتماعية/أعمال مقاولات
			41110299	x حـ / دائنة تأمين ومعاشات - متنوعة
		41110300		* جارى دائنة تحت التسوية - ضرائب
			41110301	x حـ / دائنة - ضريبة كسب عمل
			41110302	x حـ / دائنة - ضريبة أ ت ص، ومهن حرة جارى
			41110303	x حـ / دائنة - ضريبة أ ت ص، ومهن حرة استثمارى
			41110304	x حـ / دائنة - ضريبة دمغة جارى
			41110305	x حـ / دائنة - ضريبة دمغة استثمارى
			41110306	x حـ / دائنة - تنمية موارد/الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد
			41110307	x حـ / دائنة - تنمية موارد استثمارى
			41110399	x حـ / دائنة - ضرائب متنوعة
		41110400		* جارى دائنة تحت التسوية - تأمينات للغير
			41110401	x حـ / دائنة - تأمينات للغير - تأمين ابتدائى جارى
			41110402	x حـ / دائنة - تأمينات للغير - تأمين نهائى جارى
			41110403	x حـ / دائنة - تأمينات للغير - تأمين نهائى استثمارى
			41110404	x حـ / دائنة - تأمينات للغير - تأمين ضمان أعمال جارى
			41110405	x حـ / دائنة - تأمينات للغير - تأمين ضمان أعمال استثمارى

اسم الحساب	الكود			
	النوع	البند	المجموعة	الباب
X حـ / دائنة - تأمينات للغير	41110499			
* جارى دائنة تحت التسوية - شيكات وحوالات وأوامر دفع		41110500		
X حـ / شيكات بنك مركزى - أجور وتعويضات العاملين	41110501			
X حـ / شيكات بنك مركزى - شراء السلع والخدمات	41110502			
X حـ / شيكات بنك مركزى - الفوائد	41110503			
X حـ / شيكات بنك مركزى - الدعم والمنح والمزايا الاجتماعية	41110504			
X حـ / شيكات بنك مركزى - المصروفات الأخرى	41110505			
X حـ / شيكات بنك مركزى - شراء الأصول غير المالية	41110506			
X حـ / شيكات بنك مركزى - حيازة الأصول المالية	41110507			
X حـ / شيكات بنك مركزى - سداد القروض	41110508			
X حـ / شيكات بنك مركزى - جارى	41110509			
X حـ / شيكات بنك مركزى - الضرائب	41110510			
X حـ / شيكات بنك مركزى - المنح	41110511			
X حـ / شيكات بنك مركزى - الإيرادات الأخرى	41110512			
X حـ / شيكات بنك مركزى - متحصلات الاقراض ومبيعات الأصول المالية	41110513			
X حـ / شيكات بنك مركزى - الاقتراض واصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم	41110514			
X حـ / شيكات بنك الاستثمار	41110515			
X حـ / حوالات بريدية	41110516			
X حـ / أوامر الدفع المرسلة	41110517			
* جارى دائنة تحت التسوية - نقابات وروابط		41110600		
X حـ / دائنة - نقابة المهن الهندسية	41110601			
X حـ / دائنة - نقابة المهن التطبيقية	41110602			
X حـ / دائنة - نقابة مصممى الفنون	41110603			
X حـ / دائنة - نقابات وروابط أخرى	41110699			
* جارى دائنة تحت التسوية - الوحدة الحسابية المركزية		41110700		
X حـ / دائنة الوحدة الحسابية المركزية لنظم حساب الخزانة الموحد	41110701			
* جارى دائنة تحت التسوية - متنوعة		41110800		
X حـ / دائنة - مرتجع مهايا	41110801			

الكود				اسم الحساب
الباب	المجموعة	البند	النوع	
			41110802	x حـ / دائنة - حجوزات
			41110803	x حـ / دائنة - تعويضات
			4110804	x حـ / دائنة - طرف جهات
			4110805	x حـ / دائنة - مبالغ مضافة بالخطأ بنك مركزى
			4110806	x حـ / دائنة - مبالغ مضافة بالخطأ بنك استثمار
			41110899	x حـ / دائنة - متنوعة أخرى

كود الحساب 41110100

اسم الحساب جارى دائنة تحت التسوية - استقطاعات من العاملين

[illegible] المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) لصالح الغير والتي تعلى بالدائنة [illegible] استخدامها وفقا للغرض المستقطعة من أجله

كود الحساب	41110101
اسم الحساب	حـــ/ دائنة - جزاءات
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كجزاءات والمعلاة بالدائنة لحين إستخدامها أو التصرف فيها وفقا لتعليمات لائحة صندوق الجزاءات
مدين	بقيمة ما تم إستخدامه أو التصرف فيه وفقا لتعليمات لائحة صندوق الجزاءات من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كجزاءات والتي سبق تعليتها بالدائنة

كود الحساب	41110102
اسم الحساب	حـــ/ دائنة - أقساط (بنوك - شركات - ... الخ)
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كأقساط لصالح (بنوك - شركات - ..... الخ) نتيجة قروض أو شراء سلع معمرة أو غيرها والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لمستحقيها
مدين	بقيمة المستخدم أوالمسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كأقساط لصالح (بنوك - شركات - ..... الخ) نتيجة قروض أو شراء سلع معمرة أو غيرها والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لمستحقيها

كود الحساب	41110103
اسم الحساب	حـــ/ دائنة - تبرعات
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتبرعات لصالح منشآت لا تهدف إلى الربح أو غيرها والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لتلك المنشآت وهي تستقطع بناءا على طلب العاملين وبموافقتهم
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتبرعات لصالح منشآت لا تهدف إلى الربح أو غيرها والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لتلك المنشآت وهي تستقطع بناءا على طلب العاملين وبموافقتهم

كود الحساب	41110104
اسم الحساب	حـــ/ دائنة - اشتراكات (نقابات - روابط - صناديق - .... الخ)
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كاشتراكات أو كأقساط (نقابة - صندوق - نادي - زمالة - روابط إجتماعية - اشتراك سيارة .... الخ) عن خدمات تؤديها الجهة لصالح العاملين وغيرها والمعلاة بالدائنة لحين التصرف فيها
مدين	بقيمة ما تم إستخدامه من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كاشتراكات أو كأقساط (نقابة - صندوق - نادي - زمالة - روابط إجتماعية - اشتراك سيارة .... الخ) عن خدمات تؤديها الجهة لصالح العاملين وغيرها والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين التصرف فيها

تابع : شرح الحسابات

كود الحساب	41110105
اسم الحساب	حـ/ دائنة - نفقات
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كنفقات لصالح اشخاص طبيعيين (مستحقي النفقة) والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لصالح هؤلاء الأشخاص
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كنفقات لصالح اشخاص طبيعيين (مستحقي النفقة) والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لصالح هؤلاء الأشخاص

كود الحساب	41110199
اسم الحساب	حـ/ دائنة - استقطاعات متنوعة من العاملين
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) - متنوعة لصالح الغير التي لم يفرد لها حساب مستقل والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لصالح الغير
مدين	بقيمة المسدد أو المستخدم من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) - متنوعة لصالح الغير التي لم يفرد لها حساب مستقل والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لصالح الغير

كود الحساب	41110200
اسم الحساب	جاري دائنة تحت التسوية - تأمين و معاشات *
يمثل	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتأمين ومعاشات مستحقه لصالح الهيئه القومية للتأمين والمعاشات أو تأمين صحي مستحق لصالح هيئة التأمين الصحي أو تأمينات إجتماعية لصالح مكاتب التأمينات الاجتماعية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم

كود الحساب	41110201
اسم الحساب	حـ/ دائنة - تأمين و معاشات
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتأمين ومعاشات مستحقة لصالح الهيئة القومية للتأمين والمعاشات والمعلاة بالدائنة لحين سدادها للهيئة القومية للتأمين والمعاشات
مدين	بقيمة المسدد للهيئة القومية للتأمين والمعاشات من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتأمين ومعاشات مستحقة لصالح الهيئة القومية للتأمين والمعاشات والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها للهيئة القومية للتأمين والمعاشات

كود الحساب	41110202
اسم الحساب	حـ/ دائنة - تأمين صحى
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتأمين صحي مستحقة لصالح الهيئة العامة للتأمين الصحي والمعلاة بالدائنة لحين سدادها للتأمين الصحي
مدين	بقيمة المسدد للتأمين الصحي من المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين كتأمين صحي مستحقة لصالح الهيئة العامة للتأمين الصحي والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لها

كود الحساب	41110203
اسم الحساب	حـ/ دائنة - تأمينات إجتماعية / أعمال مقاولات
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين كتأمينات إجتماعية مستحقة لصالح الهيئة العامة للتأمينات الإجتماعية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين كتأمينات إجتماعية مستحقة لصالح الهيئة العامة للتأمينات الإجتماعية والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لها

كود الحساب	41110299
اسم الحساب	حـ/ دائنة تأمين و معاشات - متنوعة
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتأمينات متنوعة أخرى والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لصالح مستحقيها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) كتأمينات متنوعة أخرى والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لصالح مستحقيها

تابع : شرح الحسابات

كود الحساب 41110300

اسم الحساب جاري دائنة تحت التسوية - ضرائب *

بقيمة جملة المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين وما في حكمها كضرائب بأنواعها مستحقة لصالح مصلحة الضرائب المصرية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها

كود الحساب	41110301
اسم الحساب	حـ/ دائنة - ضريبة كسب عمل
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين وما في حكمها كضرائب كسب عمل مستحقة لصالح مأمورية التفتيش علي المصالح الحكومية - كسب العمل والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مرتبات العاملين وما في حكمها كضرائب كسب عمل مستحقة لصالح مأمورية التفتيش علي المصالح الحكومية - كسب العمل والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لها

كود الحساب	41110302
اسم الحساب	حـ/ دائنة - ضريبة أ. ت . ص . ومهن حرة - جاري
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين و الموردين كضرائب أرباح تجارية وصناعية أو مهن حرة جاري مستحقة لصالح الإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة و التحصيل تحت حساب الضريبة والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين و الموردين كضرائب أرباح تجارية وصناعية أو مهن حرة جاري مستحقة لصالح الإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة و التحصيل تحت حساب الضريبة والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لها

كود الحساب	41110303
اسم الحساب	حـ/ دائنة - ضريبة أ. ت . ص . ومهن حرة - استثماري
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين و الموردين كضرائب أرباح تجارية وصناعية أو مهن حرة استثماري مستحقة لصالح الإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة و التحصيل تحت حساب الضريبة والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين و الموردين كضرائب أرباح تجارية وصناعية أو مهن حرة استثماري مستحقة لصالح الإدارة العامة لتجميع نماذج الخصم والإضافة و التحصيل تحت حساب الضريبة والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لها

كود الحساب	41110304
اسم الحساب	حـ/ دائنة - ضريبة دمغة - جاري
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين والمقاولين و الموردين كضرائب دمغة جاري مستحقة لصالح مأمورية التفتيش علي المصالح الحكومية - ضريبة الدمغة والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات العاملين والمقاولين و الموردين كضرائب دمغة جاري مستحقة لصالح مأمورية التفتيش علي المصالح الحكومية - ضريبة الدمغة والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها

كود الحساب	41110305
اسم الحساب	حـ/ دائنة - ضريبة دمغة - استثماري
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين و الموردين كضرائب دمغة استثماري مستحقة لصالح مأمورية التفتيش علي المصالح الحكومية - ضريبة الدمغة والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين و الموردين كضرائب دمغة استثماري مستحقة لصالح مأمورية التفتيش علي المصالح الحكومية - ضريبة الدمغة والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لها

كود الحساب	41110306
اسم الحساب	حـ/ دائنة - تنمية موارد - جاري / الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من المستحقات كدمغة تنمية موارد جاري لصالح الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من المستحقات كدمغة تنمية موارد جاري لصالح الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها

كود الحساب	41110307
اسم الحساب	حـ/ دائنة - تنمية موارد - استثماري
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من المستحقات كدمغة تنمية موارد استثماري لصالح الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من المستحقات كدمغة تنمية موارد استثماري لصالح الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لها

كود الحساب	41110399
اسم الحساب	حـ/ دائنة - ضرئب أخرى
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من العاملين و المقاولين و الموردين كضرائب أخرى لم يفرد لها حساب مستقل مستحقة لصالح مصلحة الضرائب المصرية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من العاملين و المقاولين و الموردين كضرائب أخرى لم يفرد لها حساب مستقل مستحقة لصالح مصلحة الضرائب المصرية والتي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لها

تابع : شرح الحسابات

كود الحساب 41110400

اسم الحساب جاري دائنة تحت التسوية - تأمينات للغير

تمثل جملة المبالغ الدائنة على الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقات المقاولين و الموردين كتأمينات للغير و المعلاة بالدائنة تحت التسوية لحين سدادها لمستحقيها بعد انتهاء الغرض منها [illegible]

كود الحساب	41110401
اسم الحساب	حـ/ دائنة - تأمينات للغير - تأمين إبتدائي - جاري
دائن	بقيمة المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين إبتدائي جاري تحت التسوية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين إبتدائي جاري تحت التسوية و التي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها

كود الحساب	41110402
اسم الحساب	حـ/ دائنة - تأمينات للغير - تأمين نهائي - جاري
دائن	بقيمة المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين نهائي جاري تحت التسوية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين نهائي جاري تحت التسوية و التي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها

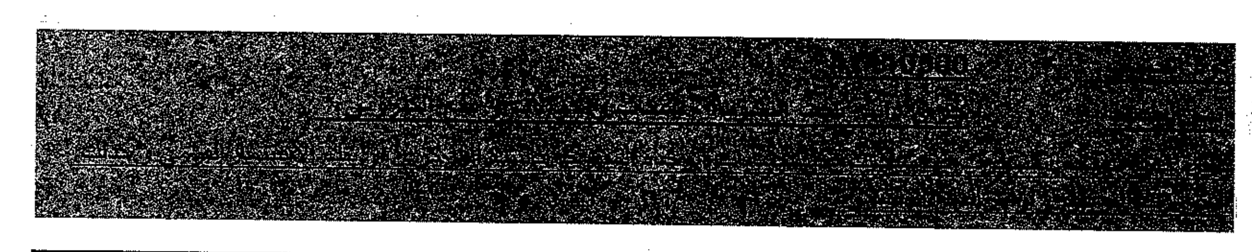
كود الحساب	41110403
اسم الحساب	حـ/ دائنة - تأمينات للغير - تأمين نهائي - استثماري
دائن	بقيمة المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين نهائى استثماري جاري تحت التسوية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين نهائي استثماري تحت التسوية و التي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها

كود الحساب	41110404
اسم الحساب	حـ/ دائنة - تأمينات للغير - تأمين ضمان أعمال - جاري
دائن	بقيمة المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين ضمان أعمال جاري تحت التسوية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أو المحتجزة من مستحقاتهم كتأمين ضمان أعمال جاري تحت التسوية و التي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها

كود الحساب	41110405
اسم الحساب	حـ/ دائنة - تأمينات للغير - تأمين ضمان أعمال استثماري
دائن	بقيمة المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أوالمحتجزة من مستحقاتهم كتأمين ضمان أعمال استثماري تحت التسوية والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للمقاولين أو الموردين طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أوالمحتجزة من مستحقاتهم كتأمين ضمان أعمال استثماري تحت التسوية و التي سبق تعليتها بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها

كود الحساب	41110499
اسم الحساب	حـ/ دائنة - تأمينات للغير - متنوعة أخرى
دائن	بقيمة المبالغ المستحقة للغير (المقاولين و الموردين ... الخ) طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أوالمحتجزة من مستحقاتهم كتأمينات متنوعة أخرى تحت التسوية والتى لم يفرد لها حساب مستقل والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للغير (المقاولين و الموردين ... الخ) طرف الوحدة الحسابية المسددة نقدا أو بشيكات أوالمحتجزة من مستحقاتهم كتأمينات متنوعة أخرى تحت التسوية والتى لم يفرد لها حساب مستقل و التي سبق تعليتها بالدائنةلحين سدادها لهم بعد انتهاء الغرض منها

تابع : شرح الحسابات



كود الحساب	41110501
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزي - أجور وتعويضات العاملين
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الأول – أجور وتعويضات العاملين
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الأول – أجور وتعويضات العاملين من واقع كشوف حساب البنك المركزي

كود الحساب	41110502
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزي - شراء السلع والخدمات
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الثاني – شراء السلع والخدمات
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الثاني – شراء السلع والخدمات من واقع كشوف حساب البنك المركزي

كود الحساب	41110503
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزي - الفوائد
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الثالث – الفوائد
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الثالث – الفوائد من واقع كشوف حساب البنك المركزي

كود الحساب	41110504
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزي - الدعم والمنح والمزايا الإجتماعية
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الرابع – الدعم و المنح و المزايا الإجتماعية
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الرابع – الدعم و المنح و المزايا الإجتماعية من واقع كشوف حساب البنك المركزي

كود الحساب	41110505
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزي - المصروفات الأخرى
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الخامس – المصروفات الأخرى
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الخامس – المصروفات الأخرى من واقع كشوف حساب البنك المركزي

كود الحساب	41110506
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزى - شراء الأصول غير المالية
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب السادس – شراء الأصول غير المالية
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب السادس – شراء الأصول غير المالية من واقع كشوف حساب البنك المركزي

كود الحساب	41110507
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزى - حيازة الأصول المالية
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب السابع – حيازة الأصول المالية
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب السابع – حيازة الأصول المالية من واقع كشوف حساب البنك المركزي

كود الحساب	41110508
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزى - سداد القروض
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الثامن – سداد القروض
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي مصروفات الباب الثامن – سداد القروض من واقع كشوف حساب البنك المركزي

كود الحساب	41110509
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزى - جاري
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي – جاري (مدينين - دائنين - تصفية مصروفات - تصفية إيرادات - الفائض الذي يؤول للخزانة العامة - تمويل الخزانة العامة)
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي – جاري (مدينين - دائنين - تصفية مصروفات - تصفية إيرادات - الفائض الذي يؤول للخزانة العامة - تمويل الخزانة العامة)

كود الحساب	41110510
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزى - الضرائب
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي – الضرائب
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي – الضرائب من واقع كشوف حساب البنك المركزي

كود الحساب	41110511
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزى - المنح
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي – المنح
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي – المنح من واقع كشوف حساب البنك المركزي

تابع : شرح الحسابات

كود الحساب	41110512
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزى - الإيرادات الأخرى
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي – الإيرادات الأخرى
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي – الإيرادات الأخرى من واقع كشوف حساب البنك المركزي

كود الحساب	41110513
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزى - متحصلات الإقراض و مبيعات الأصول المالية
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي – متحصلات الإقراض و مبيعات الأصول المالية
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي – متحصلات الإقراض و مبيعات الأصول المالية من واقع كشوف حساب البنك المركزي

كود الحساب	41110514
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك مركزى - الإقتراض و إصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي – الإقتراض و إصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بالبنك المركزي – الإقتراض و إصدار الأوراق المالية بخلاف الأسهم من واقع كشوف حساب البنك المركزي

كود الحساب	41110515
اسم الحساب	حـ/ شيكات بنك الاستثمار
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة بنك الاستثمار بأنواعها المختلفة
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها شيكات علي حسابات الوحدة ببنك الاستثمار بأنواعها المختلفة من واقع كشوف حساب بنك الاستثمار

كود الحساب	41110516
اسم الحساب	حـ/ حوالات بريدية
دائن	بقيمة المبالغ المسحوب بها حوالات بريدية علي حساب الوحدة المفتوح بالبريد
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المسحوب بها حوالات بريدية علي حساب الوحدة المفتوح بالبريد من واقع كشف الحساب الوارد للوحدة الحسابية من البريد

كود الحساب	41110517
اسم الحساب	حـ/ أوامر الدفع المرسلة
دائن	بقيمة المبالغ الصادر بها أوامر الدفع الإلكتروني المرسلة من الوحدة الحسابية إلى الوحدة الحسابية المركزية بوزارة المالية لسداد مستحقات المقاولين أو الموردين أو غيرهم
مدين	بقيمة ما تم تنفيذه من المبالغ الصادر بها أوامر الدفع المرسلة من الوحدة الحسابية إلى الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد لسداد مستحقات المقاولين أو الموردين أو غيرهم و ذلك من واقع كشف الحساب الوارد من الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد

[redacted]

كود الحساب	41110601
اسم الحساب	حـ/ دائنة - نقابة المهن الهندسية
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كدمغة هندسية والمعلاة بالدائنة لصالح نقابة المهن الهندسية لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كدمغة هندسية والمعلاة بالدائنة لصالح نقابة المهن الهندسية لحين سدادها لها

كود الحساب	41110602
اسم الحساب	حـ/ دائنة - نقابة المهن التطبيقية
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كدمغة تطبيقية والمعلاة بالدائنة لصالح نقابة التطبيقيين لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كدمغة تطبيقية والمعلاة بالدائنة لصالح نقابة التطبيقيين لحين سدادها لها

كود الحساب	41110603
اسم الحساب	حـ/ دائنة - نقابة مصممي الفنون
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كدمغة مصممي الفنون والمعلاة بالدائنة لصالح نقابة مصممي الفنون التطبيقية لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كدمغة مصممي الفنون والمعلاة بالدائنة لصالح نقابة مصممي الفنون التطبيقية لحين سدادها لها

كود الحساب	41110699
اسم الحساب	حـ/ دائنة - نقابات و روابط أخرى
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كمبالغ أوأقساط أو غيرها والتي لم يفرد لها حساب مستقل والمعلاة بالدائنة لصالح نقابات و روابط متنوعة لحين سدادها لها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كمبالغ أوأقساط أو غيرها والتي لم يفرد لها حساب مستقل والمعلاة بالدائنة لصالح نقابات و روابط متنوعة لحين سدادها لها

تابع : شرح الحسابات



كود الحساب	41110701
اسم الحساب	حـ/ الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد
دائن	بقيمة ما تم تنفيذه خلال العام من المبالغ الصادر بها أوامر الدفع المرسلة من الوحدة الحسابية إلى الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد لسداد مستحقات المقاولين أو الموردين أو غيرهم و ذلك من واقع كشف الحساب الوارد من الوحدة الحسابية المركزية لنظام حساب الخزانة الموحد + إقفال جملة المنصرف بمعرفة وزارة المالية المسدد بوسائل أخري بخلاف أوامر الدفع المرسلة (شيكات - حوالات) من واقع كشوف الحساب الواردة منهم
مدين	بقيمة إقفال جملة المحصل بمعرفة وزارة المالية خلال العام

[redacted]

كود الحساب	41110801
اسم الحساب	حـ/ دائنة - مرتجع مهايا
دائن	بقيمة المبالغ المرتجعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) العاملين التي لم يتقدم مستحقيها لصرفها في المواعيد القانونية وما زالت مستحقة لهم والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المرتجعة من مستحقات العاملين (المرتبات و ما في حكمها) العاملين التي لم يتقدم مستحقيها لصرفها في المواعيد القانونية وما زالت مستحقة لهم والمعلاة بالدائنة لحين سدادها لهم

كود الحساب	41110802
اسم الحساب	حـ/ دائنة - حجوزات
دائن	بقيمة المبالغ المحجوز عليها والمستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين أو المتعاملين مع الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لصالح المحجوز لصالحهم لحين سدادها لهم أو انتفاء سبب الحجز
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المحجوز عليها والمستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين أو المتعاملين مع الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لصالح المحجوز لصالحهم لحين سدادها لهم أو انتفاء سبب الحجز

كود الحساب	41110803
اسم الحساب	حـ/ دائنة - تعويضات
دائن	بقيمة الشيكات المستلمة من وحدات داخل الموازنة العامة للدولة و التي تمثل تعويضات واجب صرفها لمستحقيها بمعرفة الوحدة الحسابية
مدين	بقيمة المسدد من الشيكات المستلمة من وحدات داخل الموازنة العامة للدولة و التي تمثل تعويضات واجب صرفها لمستحقيها بمعرفة الوحدة الحسابية

كود الحساب	41110804
اسم الحساب	حـ/ دائنة - طرف جهات
دائن	بقيمة المبالغ المستحقة للجهات المختلفة طرف الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لصالح تلك الجهات لحين سدادها لهم
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستحقة للجهات المختلفة طرف الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لصالح تلك الجهات لحين سدادها لهم

تابع : شرح الحسابات

كود الحساب	41110805
اسم الحساب	حـ/ دائنة - مبالغ مضافة بالخطأ بنك مركزى
دائن	بقيمة المبالغ المستحقة للبنك المركزي طرف الوحدة الحسابية والذي ينشأ غالبا عند الإضافة إلى حساب الوحدة الحسابية بالبنك المركزي بمعرفة البنك بالخطأ عن شيكات أو مبالغ مضافة للبنك لا تخص الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لحين تسويتها مع البنك المركزي
مدين	بقيمة ما تم تسويته من المبالغ المستحقة للبنك المركزي طرف الوحدة الحسابية والذي ينشأ غالبا عند الإضافة إلى حساب الوحدة الحسابية بالبنك المركزي بمعرفة البنك بالخطأ عن شيكات أو مبالغ مضافة للبنك لا تخص الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لحين تسويتها مع البنك المركزي

كود الحساب	41110806
اسم الحساب	حـ/ دائنة - مبالغ مضافة بالخطأ بنك الاستثمار
دائن	بقيمة المبالغ المستحقة لبنك الإستثمار طرف الوحدة الحسابية والذي ينشأ غالبا عند الإضافة إلى حساب الوحدة الحسابية ببنك الإستثمار بمعرفة البنك بالخطأ عن شيكات أو مبالغ مضافة للبنك لا تخص الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لحين تسويتها مع بنك الإستثمار
مدين	بقيمة ما تم تسويته من المبالغ المستحقة لبنك الإستثمار طرف الوحدة الحسابية والذي ينشأ غالبا عند الإضافة إلى حساب الوحدة الحسابية ببنك الإستثمار بمعرفة البنك بالخطأ عن شيكات أو مبالغ مضافة للبنك لا تخص الوحدة الحسابية والمعلاة بالدائنة لحين تسويتها مع بنك الإستثمار

كود الحساب	41110899
اسم الحساب	حـ/ دائنة - متنوعة أخرى
دائن	بقيمة المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كمبالغ أوأقساط أو غيرها والتي لم يفرد لها حساب مستقل والمعلاة بالدائنة لصالح جهات أو مؤسسات أو غيرها لحين سدادها لها أو التصرف فيها
مدين	بقيمة المسدد من المبالغ المستقطعة من مستحقات المقاولين أو الموردين كمبالغ أوأقساط أو غيرها والتي لم يفرد لها حساب مستقل والمعلاة بالدائنة لصالح جهات أو مؤسسات أو غيرها لحين سدادها لها أو التصرف فيها

قام بتصميم الغلاف
وإعادة صياغة وتنسيق ومراجعة مواد اللائحة

الأستاذ / أحمد مصطفى سيد أحمد عبد العال

مدير عام حسابات وزارة الدفاع

رئيس مجلس إدارة هيئة مديري حسابات الحكومة



مطابع
إدارة المطبوعات والنشر ق.م